

Tielaitos

KYMEN TIEPIIRIN SISÄINEN JA ULKOINEN TIEDOTUSOHJEISTO

KYMEN TIEPIIRI VIKKOVIITTA 45 23.11.1990

AVOIMET VIRAT JA TOIMET

KYMEN TIEPIIRISSÄ
TEKNISEN AVUSTAJAN A12 pi virka
TOIMISTOSIHTTERIN A12 pi virka
TOIMISTOSIHTTERIN A11 pi virka
Hakemuksot 3.12.1990 mennessä.

Kaakon tiepiirissä
YLITTEIMESTARIN A22 pi virka
TARKASTAJAN A16 pi virka
Hakemuksot 28.11.1990 mennessä.

Kuoli-Suomen tiepiirissä
TOIMISTOVERIKALIJAN A8 pi virka
Hakemuksot 30.11.1990 mennessä.

Oulun tiepiirissä
RAKENNUSMESTARIN A19 pi virka
TARKASTAJAN A19 pi virka
Hakemuksot 26.11.1990 mennessä.

Vammala tiepiirissä
TIEMESTARIN A19 ja A20 pi virka
Kolme (3) RAKENNUSMESTARIN A19 pi virka
RAKENNUSMESTARIN A18 pi virka
TARKASTAJAN A16 pi virka
TEKNISEN AVUSTAJAN A12 pi virka
Hakemuksot 27.11.1990 mennessä.

Tiehälikönnössä
TARKASTAJAN A15 pi virka
Tehälikönnön suunnittelutoimiston suunnittelijain vastuualueella
Hakemuksot 28.11.1990 mennessä.

NOPEUSPALVELU

Vuokko 48 s
NAN tiemest
Mammanni 26
- vt 6. Luvola
Torstai 29.11
- vt 6. Mäkit
Nopeusajatti

PUULAAKIAMMUNNAT

Kouvolan Metsätyö- ja Ampumaseura ry järjestää puulaakiammunnon ilta-ottelut 26. - 29.11.1990. Ammunta on tarkoitettu liikkeiden, lajeiden, yhdistysten ja virastojen henkilöstölle sekä myös yksityisille harrastajille osallistujien maksusta riippumatta. (Ei ampumaseuran jäsenmaksu).

Julkaisu vapaa: heti

K Y M E N T I E P I I R I

TIEDOTE (MALLI)

18.6.1990

Vastaanottaja

TIEDOTE ON VÄLITTEJÄ (PÄÄOTSIKKO)

Tiedotteella välitetään tietoa; uutisia tekemisistämme. Tiedote sisältää aina lähettäjän kannalta tärkeän asian taikka lähettäjä haluaa vastaanottajan käyttäytyvän toivomallaan (= ilmoittamallaan) tavalla. Siksi tiedote on saatava sellaiseksi, että se on vastaanottajallekin tärkeä ja että tiedote on ehdottoman luotettava, oikea-aikainen ja selkeälukuinen.

Ole palveleva - mutta täsmällinen (Väliotsikko)

Tiedote on aina tehokas tietoisku. Siinä pitää olla ainakin seuraavat tiedot:

- * kenelle se on tarkoitettu (oma henkilöstö, yritykset, viranomaiset, joukkoviestimet tms.)
- * mitä asia koskee (= mitä tapahtuu, mitä pitää tehdä ja miksi)
- * milloin se on julkaistavissa, milloin laadittu ja kuka on laatinut
- * lisätietoja antavan henkilön yhteystiedot.

KYMEN TIEPIIRIN OSVIITTA HENKILÖSTÖ- JA TIEDOTUSLEHTI 2/1991

Tervasaaren aate-
kilpailu ratkennut

Pohjavesiä
tutkitaan

Kuulumisia
hankkeilla

Tielaitoksen graafinen ohjeisto

Tielaitoksen graafinen ohjeisto on käsikirja, joka sisältää ohjeet yhtenäisestä näkymisestä. Käsikirjassa määritellään visuaalisen ilmeen perusasiat. Tielaitoksen visuaalinen yhtenäisyys rakentuu neljästä elementistä: liikemerkistä, logotyypistä, väreistä ja typografiasta.



Tielaitoksen liikemerkki

Kouvola 1991

Kymen tiepiiri



Tielaitos
Tiehallituksen kirjasto

Doknro: 711415
Nideenro: 711807



osajono

ni
ni

ni

ni

**Kymen tiepiirin sisäinen ja ulkoinen
tiedotusohjeisto**

**Tielaitos
Kymen tiepiiri**

Kouvola 1991

Tekstit ja ulkoasu
Marjatta Roimola
Pirkko Heino

TIEL Ky 2/91
1991 Kymen tiepiiri
Kouvola 1991

Julkaisua saatavana
Kymen tiepiiri, piiri-insinöörin sihteeri

Tielaitos
Kymen tiepiiri
Kauppamiehenkatu 4
PL 13
45101 KOUVOLA
Puh. vaihde (951) 2761

Kymen tiepiirin sisäinen ja ulkoinen tiedotusohjeisto. Kouvola 1991, Kymen tiepiiri.

Asiasanat tiedotustoiminta, sisäinen- ja ulkoinen tiedotus, laitoskuva

Tiivistelmä

Tiedotustoiminta on tärkeä osa työstämme. Se on hyvän palvelun perusta.

Sisäinen tiedotustoiminta keskittyy ensisijaisesti piiriläisille tiedottamiseen; samalla se tukee ulkoista tiedottamista. Se yhtenäistää ja selkeyttää piirin ja laitoksen yleiskuvaa sekä omaa työtä osana piirin toimintaa. Sen tavoite on luoda tiedotusmyönteinen asenne sisäiseen ja ulkoiseen tiedottamiseen ja saada tiedotus piirissä käytännössä toimimaan.

Ulkoinen tiedotustoiminta välittää tietoja tiedotusvälineille, julkishallinnon yksiköille, yksityisille henkilöille, yhteisöille ym. piirin sidosryhmille ja asiakkaille. Ulkoinen tiedotus perustuu avoimen, ehdottoman totuudenmukaisen ja oikea-aikaisen tiedottamisen periaatteelle. Se antaa luotettavan, yhtenäisen kuvan piiristä ja koko laitoksesta ja lisää siten kansalaisten myönteistä asennoitumista toimintojamme ja tekemisiämme kohtaan. Ulkoisen tiedottamisen onnistumisen ehtona on toimiva sisäinen tiedotus.

Piirin tulosityksiköille laaditaan vuosittain tiedotusohjeiston pohjalta **viestintäsuunnitelmat**, joiden toteuttamisesta vastaavat tulosityksikön vetäjät.

Alkusanat

Kymen tiepiirin sisäisen ja ulkoisen tiedotuksen ohjeisto määrittelee piirin tiedottamisen periaatteet ja tavoitteet. Ohjeistosta selviää myös, kuinka tiedotusta tällä hetkellä piirissämme käytännössä hoidetaan.

Osana sisäisen ja ulkoisen tiedotuksen ohjeistoa on Muistilista tiedotettavista asioista. Muistilista on laadittu toimialojen mielipiteen mukaisesti ja sillä periaatteella, että tiedon tarjonta on aktiivista ja selvästi kysyntää suurempaa, jatkuvaa toimintaa.

Lisäksi ohjeiston liitteenä on malli tiedotteesta.

Tiedotusohjeiston pohjalta piirin tulosityksiköille laaditaan vuosittain viestintäsuunnitelmat, joiden toteuttamisesta vastaavat tulosityksiköiden vetäjät.

Tielaitoksen tunnuksen ja tekstilogon käytöstä on ohjeet Laitoksen graafisessa ohjeistossa ja Tielaitoksen julkaisuohjeissa.

Piiri-insinöörin sihteeri (ulkoinen tiedotus) ja piirin tiedottaja (sisäinen tiedotus) vastaavat tiedotusohjeiston ajantasalla pitämisestä ja tiedottavat ohjeistoon tulevista muutoksista.

Sisältö

SISÄINEN TIEDOTUS	7
TAVOITTEET JA PÄÄMÄÄRÄT	7
PERIAATTEET	8
VASTUU	8
TIEDOTUSKANAVAT JA NIIDEN KÄYTTÖ	9
SUULLISET TIEDOTUSKANAVAT	9
KIRJALLISET TIEDOTUSKANAVAT	10
MUISTILISTA TIEDOTETTAVISTA ASIOISTA	11
ULKONINEN TIEDOTUS	15
TAVOITTEET	15
PERIAATTEET	15
VASTUU JA ORGANISOINTI	17
TIEDOTUSKANAVAT JA NIIDEN KÄYTTÖ	17
MUISTILISTA TIEDOTETTAVISTA ASIOISTA	20
LIITTEET	25

SISÄINEN TIEDOTUS

Sisäinen tiedotustoiminta on olennainen osa piirin toiminnasta. Sisäinen tiedotus on avointa tietojen jakamista ja vaihtamista hallintoyksiköissä ja sille on ominaista kaksisuuntaisuus: tiedon on kuljettava sekä vaakasuunnassa työpisteiden välillä että pystysuunnassa johdon ja alaisten välillä kumpaankin suuntaan.

Sisäinen tiedottaminen jakaantuu kahteen päätyyppiin:

- * työtehtäviin liittyvään tiedottamiseen (operatiiviseen)
- * yleiseen tiedottamiseen, johon kuuluu kaikki tiedonvälitys, joka jää työohjeiden ja vastaavan välttämättömän tiedottamisen ulkopuolelle eli täydentävät, syventävät tiedot työyhteisöstä, lähiympäristöstä, toimialasta jne.

Sisäinen tiedottaminen kuuluu YT-järjestelmässä käsiteltäviin asioihin.

Tällä ohjeella annetaan opastusta yleiseen tiedottamiseen piirissä.

TAVOITTEET JA PÄÄMÄÄRÄT

Kymen tiepiirin sisäisellä tiedotustoiminnalla on seuraavat päämäärät:

- * tukee tulosohtjausta ja tulostavoitteiden saavuttamista
- * selkeyttää ja yhtenäistää yleiskuvaa laitoksesta ja piiristä sekä omasta työstä osana piirin toimintaa
- * lisää työmotivaatiota ja viihtyvyyttä sekä samalla työn palveluhenkisyttä, tehokkuutta, tuottavuutta ja suunnitelmallisuutta
- * auttaa henkilöstöä ja johtoa muodostamaan mielipiteitä asioista, joihin voidaan tulosjohtamisella vaikuttaa
- * parantaa yksiköiden ja toimipaikkojen sisäistä sekä niiden välistä yhteistyötä
- * parantaa henkilöstön, heidän järjestöjensä ja työnantajan yhteistyötä
- * luoda perusta henkilöstön tiedotusmyönteiselle, aktiiviselle asennoitumiselle sisäiseen ja ulkoiseen tiedotukseen.

PERIAATTEET

Sisäiselle tiedottamiselle asetettujen päämäärien ja tavoitteiden saavuttamiseksi noudatetaan seuraavia periaatteita:

Aktiivisuus ja tehokkuus

Tiedotustoiminta ei saa olla sattumanvaraista, vaan se on suunniteltua, tavoitteellista ja vastuullista. Tiedotusvelvollisuuden painottaminen tehostaa tiedonkulkua.

Laajuus

Tiedotuksen piiriin kuuluvat kaikki laitoksen asiat, paitsi asiat, jotka on määrätty salassa pidettäviksi. Tiedot annetaan niin kattavina, ettei vastaanottajan saama kuva jää vajavaiseksi.

Nopeus

Järjestetyn tiedotuksen on ehdittävä huhujen edelle. Ennakkotiedottaminen on tärkeää: asioista on mahdollisuuksien mukaan kerrottava jo suunnitteluvaiheessa.

Täsmällisyys, ymmärrettävyys ja todellisuus

Asiat esitetään selkeällä yleiskielellä ja siten, ettei jää tulkinnanvaraisuutta.

Tasapuolisuus

Ketään asianosaista ei saa jättää tiedotuksen ulkopuolelle ja tietojen on mentävä eri kohteisiin samanaikaisesti samankaltaisina.

Avoimuus

Avoin tiedottaminen tarjoaa kaikille mahdollisuuden työyhteisönsä kehittämiseen.

Kaikille on suotava mahdollisuus myös epäkohtien ja kritiikin esittämiseen ilman painostuksen vaaraa.

VASTUU

Vastuu tiedottamisesta kuuluu kussakin organisaatioyksikössä esimiehelle. Sisäinen tiedotustoiminta on monisuuntaista. Jotta se toimisi hyvin, olisi jokaisen piiriläisen osallistuttava siihen.

Ytelimet seuraavat tiedotustoiminnan toteutumista omassa organisaatiossaan ja tuovat esiin henkilöstön mielipiteen sisäisen tiedotuksen toimivuudesta ja kehittämisestä.

Tiedotustoiminnan kehittäminen kuuluu piirin tiedottajalle, esimiehille ja yhteistyötoimikunnille.

TIEDOTUSKANAVAT JA NIIDEN KÄYTTÖ

Tiedotuskanavat jakaantuvat kahteen päätyyppiin: suullisiin ja kirjallisiin.

SUULLISET TIEDOTUSKANAVAT

Suullinen tiedottaminen on tehokkaimpia viestintäkeinoja. Se on keskeinen tulosohjauksen keino. Sen etuja on mm. nopea, välittömästi saatava palaute. Sisäisen tiedottamisen suullisia muotoja ovat:

Henkilökohtainen keskustelu

liittyy operatiiviseen tiedottamiseen, ja esimiehen tulee varata aikaa niihin. Se on keskeinen tulosohjauksen väline.

Kokoukset, neuvottelupäivät, työpaikkakokoukset

Henkilökunnalle järjestetään yksiköittäin tai erityisryhmissä säännöllisesti toimialatm. kokouksia, joissa on tilaisuus keskusteluun ja mielipiteiden esittämiseen ja joissa annetaan tietoja työhön liittyvistä asioista.

Kyselytunnit

sopivat täydennykseksi kokouksiin, tuloskeskusteluihin ja esimies-alais -keskusteluihin. Niillä tarkoitetaan järjestelmää, jossa esimies varaa tiettyin väliajoin aikaa alaisten kanssa käytäviin vapaamuotoisiin keskusteluihin.

Tiedotustilaisuudet

Tiedotustilaisuuksia henkilökunnalle järjestetään yksiköittäin tarpeen mukaan. Pienessä yksikössä tiedotustilaisuus on suositeltava myös säännölliseksi tiedottamisen muodoksi.

Perehdyttäminen

Uuden henkilön perehdyttäminen on tärkeää. Uusi työntekijä perehdytetään esimiehen perehdyttämishjelman mukaisesti.

Perehdyttämiskursseja järjestetään silloin kun uuden henkilökunnan määrä on niin suuri, että kurssin järjestäminen on tarpeellista.

KIRJALLISET TIEDOTUSKANAVAT

Henkilöstö- ja tiedotuslehti

Piirissä ilmestyy kerran kuukaudessa sisäinen henkilöstö- ja tiedotuslehti Osviitta sekä perjantaisin viikkotiedote Viikkoviitta.

Osviitan ja Viikkoviitan toimittamisesta vastaa nimetty päätoimittaja (tiedottaja). Lehden sisällöllisistä suuntaviivoista päättää piirin yhteistyötoimikunta.

Lehden toimitussääntö on liitteenä 1.

Kukin toimiala nimeää lehdelle yhdyshenkilön, joka voi toimittaa tiedotusmateriaalia toimituksen käyttöön. Hankkeilla yhdyshenkilönä on hankkeen keskuudesta valitsema henkilö tai hankkeen päällikkö.

Ilmoitustaulut

Kullakin toimialalla ja hankkeella on oltava ilmoitustaulu, jossa tärkeimmät sisäisen tiedotuksen asiat ovat nähtävillä asioittain ryhmiteltynä. Erityisesti on oltava nähtävillä palvelussuhteen ehtoja ja työoloja koskevat tiedotteet. Ilmoitustauluille on määrätty vastuulliset hoitajat.

Asiakirjakierto

liittyy pääosiltaan operatiiviseen tiedottamiseen, mutta laajat suunnitelmat, muistiot yms. myös yleiseen. Kierron on oltava järjestelmällistä.

Kirjasto ja tietopalvelu

Piirin kirjasto palvelee koko piirin henkilöstöä. Kirjaston hoitajana toimii koulutussihteeri.

Tervetuloa taloon -esite

Henkilöstöpalveluryhmä vastaa laadinnasta ja ajan-
tasallapidosta.

Lehtileikekierto

Lehtileikekierto antaa käsityksen siitä, millaista kuvaa tiedotusvälineet luovat piiristä. Piiri-insinöörin sihteeri hoitaa maakuntaja paikallislehtien seurannan sekä piiriä koskevien artikkelien kokoamisen päivittäin lehtileikekoosteeksi ja järjestää kierron.

Tiedotteet

Jokainen toimiala, ryhmä, hanke yms. voi tarpeen mukaan toimittaa erillisiä tiedotteita.

Piiristä ulospäin annettujen tiedotteiden sisältö tiedotetaan henkilöstölle samansisältöisenä ja viimeistään samaan aikaan kuin ulospäin annettu tiedote. Siten taataan, että henkilöstö saa niiden sisältämät tiedot täsmällisessä muodossa ilman joukkoviestimien vääristystä.

MUISTILISTA TIEDOTETETTAVISTA ASIOISTA

Asia

Vastuu

TIELAITOKSEN TOIMINTA

Laitoksen organisaatio ja sen muutokset

Piiri-insinööri

Laitosta säätelevät lait ja asetukset ja niiden soveltaminen

Hallintopäällikkö

Työjärjestys

Hallintopäällikkö

Laitoskuva, johtaminen

Piiri-insinööri

Tulo- ja menoarvioesitys

Ohjelmointi-insinööri

LM:n ja TIEH:n päätökset

Ao. toimialapäällikkö

LM:n ja TIEH:n tiedotteet

Tiedottaja

Kokeilut ja tutkimukset

Ao. toimialapäällikkö

PIIRIN TOIMINTA

Piirin organisaatio ja sen muutokset

Piiri-insinööri

Piirin johtaminen

Piiri-insinööri

Tulostavoitteet ja -palkkiot

Ohjelmointi-insinööri

Tienpidon toimenpideohjelma

Ohjelmointi-insinööri

Tulo- ja menoarvioesitys

Ohjelmointi-insinööri

Delegointi

Piiri-insinööri,
ao. toimialapäällikkö

MUISTILISTA TIEDOTETTAVISTA ASIOISTA

Asia	Vastuu
TOIMIALOJEN TOIMINTA	
<u>Suunnittelutoimiala</u>	
Toimialan johtaminen	Suunnittelupäällikkö
Toimialan toiminnan suunnittelu ja -seuranta	Suunnittelupäällikkö
Toimialan tulostavoitteet ja niiden seuranta	Suunnittelupäällikkö
Toimialan henkilöstö	Suunnittelupäällikkö
Tieverkko- ja esisuunnittelu	Tieverkkoinsinööri
* Esisuunnitelmat	Ao. pääsuunnittelija
* Tieverkkosuunnitelmat	Tieverkkoinsinööri
* Liikennetutkimukset	"
* Tierekisteri	"
Tuotesuunnittelu	Tuotesuunnitteluinsinööri
* Tie- ja rakennussuunnitelmat	Ao. pääsuunnittelija
* Silta-asiat	Siltainsinööri
* Tie-atk	TIKO-yhdyshenkilö
* Geotekniikka	Geologi
* Laadunvalvonta	"
* Ympäristöasiat	Ympäristöhoitaja
Liikenneturvallisuus	Liikenneturvallisuusinsinööri
* Tutkimukset ja suunnitelmat	"
* Nopeusrajoitusasiat	"
* Liikenteen ohjaus- ja -opastus	"
* Liittymäluvut	"
Projektit	Suunnittelupäällikkö
* Projektien tie- ja rakennussuunnittelu ja toteutus	Ao. projektipäällikkö
* Tilannetiedotus	"
<u>Rakennustoimiala</u>	
Toimialan johtaminen	Rakennuspäällikkö
Toimialan toiminnan suunnittelu ja -seuranta	Toiminnansuunnitteluinsinööri
Toimialan tulostavoitteet ja niiden seuranta	Toiminnansuunnitteluinsinööri
Toimialan henkilöstö	Rakennuspäällikkö
Työohjelmat	Rakennuspäällikkö

MUISTILISTA TIEDOTETTAVISTA ASIOISTA

Asia

Vastuu

Rakennushankkeet

- * Aloitus, tietoimitus, haltuunotto
- * Hankkeen yleistiedot
- * Urakat
- * Kokeilut
- * Työaikaiset järjestelyt
- * Syrjään jäävät tiedot
- * Liikenteelleotto
- * Hankkeen aiheuttamat haitat
- * ajankohtaiset ongelmat

Maa-ainesasiat Laadunvalvonta

Työpäällikkö

Työpäällikkö/Työmaapäällikkö
Rakennuspäällikkö/Työpäällikkö
Työpäällikkö
Työpäällikkö/Työmaapäällikkö
Työpäällikkö/Työmaapäällikkö
Työpäällikkö/Työmaapäällikkö
Työpäällikkö/Työmaapäällikkö

Työpäällikkö/Työmaapäällikkö

Geologi/Työpäällikkö
Laadunvalvontarakennusmestari

Kunnossapitotoimiala

Toimialan johtaminen

Kunnossapitopäällikkö

Toimialan toiminnasuunnittelu ja -seuranta

Kunnossapitopäällikkö
Toiminnan suunnittelija
Tulosryhmän vetäjä

Toimialan tulostavoitteet ja niiden seuranta

Kunnossapitopäällikkö

Talvihoito (sis. Tiesää, jos tarpeen)

Ylitsemestari

Päällystystyöt (sis. ajor.merk.)

Päällysteinsinööri

* Edistymisen, kokeilut yms.

Päällysteinsinööri

* Hankalat tieosat

Päällysteinsinööri/työmaapäällikkö

Louhinta- ja murskaustyöt

Päällysteinsinööri

* Töiden edistyminen

Työmaapäällikkö

Hankinnat

Kone- ja varastopäällikkö

Nopeuspalvelu

Ylitsemestari

Muut

Toiminnan suunnittelija

* Kokeilut

* Menetelmät

* Museoasiat

* Viitoitus

* Ympäristö

* Talonrakennus

MUISTILISTA TIEDOTETTAVISTA ASIOISTA

Asia

Vastuu

Hallintotoimiala

Toimialan johtaminen	Hallintopäällikkö
Toimialan toiminnan suunnittelu ja seuranta	Hallintopäällikkö
Toimialan tulostavoitteet ja niiden seuranta	Hallintopäällikkö
Toimialan henkilöstö	Hallintopäällikkö
Henkilöstöhallinnon kehittämis- hankkeet (virkojen vaativuus- luokitus yms.)	Hallintopäällikkö
Palvelussuhteen ehdot	Henkilöstö- ja tiliryhmän päällikkö
Sopimusten tulkinat (VES, TES, matkustussääntö yms.)	Henkilöstö- ja tiliryhmän päällikkö
Henkilöstöhallinnon tietojär- jestelmä (HEHA)	Henkilöstö- ja tiliryhmän päällikkö
Taloushallinnon tietojärjestelmä (TAHA)	Henkilöstö- ja tiliryhmän päällikkö
Tietojärjestelmien hankinta ja kehittäminen	Tietopalveluryhmän päällikkö
Henkilöstön kehittäminen	Tietopalveluryhmän päällikkö
Tiesääpalvelu	Tietopalveluryhmän päällikkö
Työsuojelu	Työsuojelutarkastaja
Tiemuseo	Museoyhdyshenkilö
Henkilöstöpalvelut	Henkilöstöpalveluryhmän päällikkö
Isännöinti	Henkilöstöpalveluryhmän päällikkö
Sisäinen tiedotus	Henkilöstöpalveluryhmän päällikkö
Sosiaalivakuutus	Henkilöstöpalveluryhmän päällikkö
Työterveyshuolto	Henkilöstöpalveluryhmän päällikkö

TAVOITTEET

Piirin ulkoinen tiedottaminen on piirin toimintaan liittyvien tietojen välittämistä tiedotusvälineille, julkishallinnon yksiköille, yksityisille henkilöille, yhteisöille ym. piirin sidosryhmille ja asiakkaille.

Ulkoisen tiedottamisen tavoitteena on, että piirin asiakkaat ovat tietoisia heitä kiinnostavista piirin suunnitelmista ja toiminnoista sekä, että piirin ja laitoksen ulkoinen kuva on yhtenäinen ja myönteinen. Tiedotuksen avulla aikaansaadaan myönteistä asennoitumista työtämme kohtaan. Tämä onnistuu vain, jos piiriläisillä on tiedotusmyönteinen asenne.

Ulkoisen tiedottamisen onnistumisen edellytyksenä on tehokas ja toimiva sisäinen tiedotus.

Valtionhallinnon tiedotustoimintaa ohjaa hallintomenettelylaissa (598/82) ilmaistu palveluperiaate ja sitä säätelee yleisten asiakirjain julkisuudesta annettu laki (83/751) ja lakiin annettu muutos (472/87). (Tiedotustoimintaa säätelevät lait ja asetukset, liitteet 3 - 8).

Silloin, kun tiedon antaminen asiasta tai asiakirjasta on jätetty viranomaisen harkintaan, tulee harkintaa käyttää julkisuusperiaatteen kannalta myönteisesti.

Ulkoista tiedotustoimintaa on kahta lajia:

- * säädöksiin, kuten tielakiin ja asetukseen perustuvaa viranomaistiedottamista ja
- * omaehtoista tiedottamista.

Omaehtoinen ja viranomaistiedottaminen täydentävät toisiaan. Pelkkä viranomaistiedottaminen on nykyisin yksinään riittämätön tapa.

Tässä ohjeistossa annetaan piiriläisille tietoa omaehtoisesta ulkoisesta tiedottamisesta, jolla lisätään kansalaisten tietoa tienpidosta ja siten parannetaan työmme arvostusta.

PERIAATTEET

Piirin ulkoisen tiedottamisen keskeisiä periaatteita on, että asioista tiedotetaan **avoimesti, aktiivisesti ja riittävästi**.

Tiedottamisella pyritään herättämään kiinnostusta tieasioihin ja aikaansaamaan julkista keskustelua. Tiedottamisen onnistumista ja siitä saadun palautteen laatua seurataan. Kansalaisten reaktiot ja mielipiteet otetaan huomioon toiminnassa.

Tiedottamisen pääsääntönä on, että tiedotteesta selviää piirissämme asiaa hoitavan henkilön nimi.

Tiedottamisen on oltava **suunniteltua ja jatkuvaa**.

Tiedottamisen tulee olla **aktiivista**. Oma-aloitteisesti annetuilla tiedoilla varmistetaan, että tiedot ovat oikeita ja totuudenmukaisia.

Tiedottamisen tulee olla **avointa**. Piirissä käsiteltävät asiat ovat yleensä julkisia. Poikkeukset on lueteltu liitteessä 9. Kertomalla asioista avoimesti, lisätään tienpitäjän toimintaa kohtaan tunnettua luottamusta ja parannetaan yhteistoimintaedellytyksiä sidosryhmien ja yksittäisten kansalaisten kanssa.

Avoin tiedonvälitys kertoo myös epämiellyttävistä asioista. Niistä tiedottaa toiminnasta vastaava henkilö neuvoteltuaan tarvittaessa esimiehensä kanssa.

Tiedottamisen tulee olla **palveluperiaatteen mukaista**. Kaikkia tiedon tarvitsijoita kohdellaan tasavertaisesti, asiallisesti ja ystävällisesti.

Tiedot tulee antaa **oikeaan aikaan**. Oikea-aikainen tiedottaminen katkaisee siivet huhuilta.

Tiedottamisen tulee olla **luotettavaa**. Annettavien tietojen on aina oltava oikeita ja on tärkeää että asiat perustellaan, etenkin kielteisissä ratkaisuisa. Silloin tehdyt ratkaisut ymmärretään ja vältetään tarpeetonta väittelyä.

Laitosyhtenäisyys on tärkeä asia. Jos asiassa on mielipide-eroja piirin sisällä, käydään keskustelu sisäisesti, ei julkisuuden palstoilla. Asiasta tiedotetaan saavutetun yksimielisyyden tai piirin virallisen kannan mukaisella tavalla.

Tiedot tulee esittää **ymmärrettävästi**. Tiedotettaessa vältetään vaikeasti ymmärrettävää kielenkäyttöä sekä sivistyssanoja, ammattitermejä ja monia tarkkoja lukuja. Vaikeaselkoisia asioita voidaan selventää kuvien, piirrosten ja karttojen avulla. Myös vertailut ovat joskus tarpeen mm. mittasuhteiden ja asian merkittävyyden ymmärtämiseksi.

Tiedottamisen on oltava **ennakoivaa**. Asioista on tiedotettava mahdollisimman aikaisessa vaiheessa. Kansalaisten tiedon tarve ohjaa keskeisesti ulkoista tiedottamista. Oman toiminnan kannalta tärkeän tiedon lisäksi on kansalaisten saatava heitä koskeva tieto siinä vaiheessa, kun he voivat asiaan vielä vaikuttaa.

Tiedottamisen tulee olla myös **osallistuvaa**. Tienpitäjä osallistuu yhteiskunnan suunnittelusta ja liikennepolitiikasta käytävään keskusteluun ja tuo esille oman, asiantuntijan näkemyksensä.

VASTUU JA ORGANISOINTI

Piirin ulkoisesta tiedottamisesta vastaa piiri-insinööri. Kunkin yksikön esimies vastaa yksikkönsä toiminnan ulkoisesta tiedottamisesta.

Ulkoista tiedottamista avustaa piiri-insinöörin sihteeri, joka toimii keskitetyn tiedottamisen yhdyshenkilönä, avustajana ja kehittäjänä. Hän myös ohjaa ja neuvoa ulkoisen tiedottamisen käytännön kysymyksissä.

Jotta tiedotuksen periaatteet käytännössä toteutuisivat, on jokaisella piiriläisellä oikeus, vastuu ja velvollisuus tiedottaa oman vastualueensa asioista. Tiedotuksen onnistuminen edellyttää oma-aloitteisuutta ja aktiivisuutta. Maastossa työskentelevien osuus tiedottamisessa on tärkeä.

Tiedottamisvastuuta eri henkilöiden välillä ei voida aina selvästi rajata. On harkittava tapauskohtaisesti kuka parhaiten pystyy asioista tiedottamaan. Tiedon tarvitsija on aina ohjattava suoraan oikean henkilön luo.

TIEDOTUSKANAVAT JA NIIDEN KÄYTTÖ

Ulkoisessa tiedottamisessa on käytettävissä useita keinoja. Kussakin tapauksessa on harkittava, mitkä keinot takaavat parhaan lopputuloksen. Tiedottajan tulee aina huomioida myös mahdollisen kommunikoinnin tarve ja tiedottamisesta tarvittava palauttee. **Kun valitaan tiedottamisen kanavia on mietittävä, mihin tiedottamisella pyritään ja mikä on kohderyhmä.** Merkittävässä asiassa on syytä käyttää useita tiedotuskanavia ja -muotoja.

Seuraavassa yleisimpiä keinoja:

Tiedotustilaisuudet

Tiedotustilaisuus voidaan järjestää julkiselle sanalle (TV, radio, lehdistö) ja/tai asianosaisille. Kutsut on lähetettävä hyvissä ajoin. Aineisto on valmisteltava etukäteen huolella ja tilaisuudessa käytettävään kieleen kiinnitettävä huomiota. Ammattikieltä vältetään. Myös tilaisuuden järjestelyihin on kiinnitettävä huomiota (tarjoilu ei pääasia). Lyhyt, kirjallinen tiedote on syytä jakaa tilaisuudessa.

Yleisötilaisuudet

Tiedotustilaisuuksia voidaan järjestää myös suoraan asianosaisille. Toimialat järjestävät tietuotantoprosessiaikana (suunnittelu, rakentaminen, kunnossapito) hankekohtaisia esittelytilaisuuksia yleisölle, maanomistajille, päättäjille yms. Näissä tilaisuuksissa on luonnollista tiedottaa myös yleisemmin tienpidosta. Samoin erilaisten järjestettyjen keskustelujen, neuvottelujen ja kokousten yhteydessä tiedottaminen on paikallaan.

Tiedotteet

Tiedotteiden pitää olla lyhyitä ja ytimekkäitä. Tiedote ei saa sisältää paljon numeroaineistoa, eikä siinä saa käyttää monimutkaista ammattikieltä. Tiedotteessa on aina mainittava henkilö, jolta saa lisätietoja ja tiedotteen laatija. (liite 11, tiedotemalli).

Tiedote voidaan kohdentaa joko julkisen sanan välityksellä kohderyhmälle tai suoraan kohderyhmälle jaettuna esim. huoltoasemien kautta tai suorajakeluna postilaatikoihin.

Haastattelut

Haastatteluja järjestetään joko toimittajan tai omasta aloitteesta. Jos mahdollista, haastattelusta kirjoitettu juttu tulisi pyytää nähtäväksi ennen sen julkaisemista, jotta asiatiedot voidaan tarkistaa. Toimittajalla on kuitenkin oikeus muotoilla juttu haluamallaan tavalla.

Lehtikirjoitukset

Lehtikirjoitukset tehdään joko omasta aloitteesta tai toimittajan kanssa yhteistyössä. Yhteistyö toimittajien kanssa on tärkeää; toimittajat ovat yhteistyökumppaneitamme.

Paikallislehtiin pyritään saamaan tiepiirin oma vakioniminen palsta.

Vastaaminen lehtikirjoituksiin

Lehtikirjoituksiin vastataan vastineella, oikaisulla tai kirjoittamalla yleisön osastoon.

Vastaus lehdessä olleeseen kirjoitukseen toimitetaan lehdelle mahdollisimman nopeasti, jos mahdollista, jo kirjoituksen ilmestymispäivänä. Viivästyneet vastaukset ovat hyödyttömiä.

Vastineella tarkoitetaan arvostelun tai loukkauksen kohteeksi joutuneen oikeutta vastata julkistettuun tietoon.

Vastineesta on määräykset painovapauslaissa. Vastineen julkaisemisesta päättää piiri-insinööri tai toimialapäällikkö tai henkilöön kohdistuvassa asiassa ao. henkilö.

Oikaisulla tarkoitetaan tiedotusvälineessä julkistetun virheellisen asiatiedon korjaamista.

Lehdessä esitettyihin lukijoiden tai toimittajien esittämiin mielipiteisiin voidaan kirjoittaa vastauskirjoitus mielipidetai yleisön osastoon. Yleisönosastokirjoituksiin vastaaminen on hyvä tilaisuus saada piirin näkemys esille. Pitkällisiin väittelyihin ei ole syytä ryhtyä.

Oikaisupyyynnöstä ja vastaamisesta lehtikirjoituksiin päättää kunkin yksikön päällikkö. Näiden kirjoitusten alle tulisi liittää yksikön lisäksi vastaajan nimi.

Maksetut kuulutukset ja ilmoitukset

Kuulutuksissa ja ilmoituksissa on käytettävä yleis-kieltä ja kansan tiedossa olevia paikan ja tien nimiä. Henkilöyhteystiedot ovat tarpeellisia.

Tienkäyttäjille tiedottaminen

Tienkäyttäjille tiedotetaan tienvarsitauluilla tai -ilmoituksilla. Tienvarsi-ilmoitusten tulee olla riittävän suuria ja selkeitä. Myös tekstin määrään tulee kiinnittää huomiota.

Huoltoasemaverkosto on tehokas ja palveleva tiedottamisen kanava tienkäyttäjille. Huoltoasemille jaetaan tiedotteita, mm. piirin esite, tiedotteet rakenteille olevista teistä ja teiden talvihoidosta.

Osallistuminen messuihin, näyttelyihin yms.

Messuihin, näyttelyihin ja muihin tapahtumiin osallistuminen kuuluu nykyaikaisen laitoksen toimintaan.

Messutai näyttelyosasto rakennetaan hengeltään laitoskuvaamme sopivaksi ja siinä on annettava riittävästi informaatiota.

Esitteet, toimintakertomukset, julkaisut

Merkittävimmistä hankkeista on syytä laatia hankekohmainen esite, esim. esisuunnitelu-, tiesuunnitteluja rakentamisvaiheessa.

Esitteen suunnitteluun kiinnitetään erityistä huomiota sekä informaatioarvo että ulkoasu ovat molemmat tärkeitä tekijöitä hyvän lopputuloksen aikaan saamiseksi.

Vuosikertomukset ovat viime vuosina kehittyneet suuresti niin sisällöltään kuin ulkoasultaan. Niistä on kehittynyt entistä enemmän eräänlaisia yritysesitteitä. Laitoksen vuosikertomusta jaetaan myös piirin sidosryhmille.

Asiakaslehti

Piirin henkilöstölehteä Osviittaa lähetetään ulkopuolisille sidosryhmille muutama numero vuodessa. Lehti on jatkuva viestinnän väline, joka tulee säännöllisesti, antaa pala palalta lisää tietoutta ja vahvistaa mielikuvaa palvelulaitoksesta.

MUISTILISTA TIEDOTETTAVISTA ASIOISTA

Oheisena on piirille laadittu luettelo tiedotettavista asioista, toimenpiteistä, kohderyhmistä, aikatauluista ja vastuuhenkilöistä. Luetteloa voidaan pitää ohjeellisena muistilistana.

Luettelo on laadittu periaatteella, että tiedon tarjonta on aktiivista ja selvästi kysyntää suurempaa, jatkuvaa toimintaa.

Asia	Kohde	Tiedotustapa/-ajankohta	Vastuuhenkilö	Rahoitus- tarve
PIIRI				
Piirin tienpidon PTS	Tied.välineet, sidosryhmät	Lehdistötilaisuus, tiedote, Jakelu	Piiri-insinööri	
Piirin tulostavoitteet	Sidosryhmät	Tiedote	Piiri-insinööri	
Tienpidon toimenpide-ohjelma KTS	Tied.välineet, sidosryhmät	Tiedote, Jakelu		
Tulo- ja menoarvioesitys	Tied.välineet	Tiedote, syyskuu	Piiri-insinööri, toimialapäälliköt	
LM:n ja TIEH:n päätökset	Sidosryhmät	Tiedote, tiedotustilaisuus	Piiri-insinööri, toimialapäälliköt	
Kokeilut ja tutkimukset	Tied.välineet	Tiedote	Ao. toimialapäällikkö	
TIEH:n tiedotteet	Tied.välineet	Tiedote kommentoituna	Ao. toimialapäällikkö	
Organisaatio ja sen muutokset	Tied.välineet, sidosryhmät	Tiedote, Jakelu	Piiri-insinööri, toimialapäälliköt	
Huomionosoitukset	Tied.välineet	Tiedote	Piiri-insinööri	
Piirin toiminta	Tienkäyttäjät, sidosryhmät	Esitteet, diasarja, kalvosarjat, toimintakertomus, esittely, messut, neuvottelut	Piiri-insinööri	
SUUNNITTELU				
Tieverkkosuunnittelu * aloitus ja suunn. hyväks. * pääsuuntaselvitys * toimenpideselvitys * yleissuunnitelma * tieverkkosuunnitelma	Tied.välineet, sidosryhmät	Tiedote, tiedotustilaisuudet * aloitus * tilaisuudet * valmistuminen	Ryhmän esimies	
Tiekuvaukset	Kunnat, maanomistajat	Tiedote	Pääsuunnittelija	
Liikennetutkimukset	Tied.välineet, kunnat	Tiedote aloitusvaiheessa ja mahd. tulosten valmistuttua	Ryhmän esimies	
Esisuunnittelu	Tied.välineet, kunnat, kuntalaiset	Tiedote, tiedotustilaisuudet * aloitus * tilaisuudet * valmistuminen	Ryhmän esimies	

Asia	Kohde	Tiedotustapa/-ajankohta	Vastuuhenkilö	Rahoitus- tarve
Liikenneturvallisuus * tilanne * tilastot * suunnitelmat * erityiskysymykset * kokeilut) Tied. välineet Tied.välineet, sidosryhmät) Tied.välineet) Tiedote kommentoituna Tiedote) Tiedote	Liikenneturv.ins.	
Opastus- ja viitoitusasiat (päätieverkolle)	Tienkäyttäjät, sidosryhmät	Tiedote	Liikenneturv.ins.	
Liittymälupa-asiat	Kunnat, maanomistajat	Tiedote, lausunto, lupa	Liikenneturv.ins.	
Hankesuunnittelu * aloitus ja lopetus * periaateratkaisut * neuvottelut	Kunnat, sidosryhmät, tied.väl.) Kunnat, sidosryhmät	Tiedote Tiedotustilaisuuudet, hankeryhmät	Ao. pääsuunnitt. Ao. pääsuunnitt.	
RAKENTAMINEN				
Työohjelma	Tied.välineet/kunnat			
Hankkeen ja sen vaiheiden sittely				
hanke-esite	Tied.välineet, sidosryhmät	Tiedote, n. lkk ennen hankkeen alkua	Työmaapäällikkö	
aloitus, tietoimitus,	Maanomistajat, tied.väl.	Tiedote, kuulutus, kirjeet	Työpäällikkö	
haltuunotto	Tied.välineet, sidosryhmät	Tiedote	Työmaapäällikkö	
hankkeen yleistiedot	Tiedotusvälineet	Tiedote	Työmaapäällikkö	
urakat	Tiedotusvälineet	Tiedote	Kokeilusta vastaava	
kokeilut	Tied.väl., sidosryhmät	Tiedote, palaverit	Työmaapäällikkö	
työnaikaiset järjestelyt	Tiedotusväl., sidosryhmät	Tiedote	Työpäällikkö	
syrjään jäävät tied	Tiedotusväl., sidosryhmät	Tiedote	Työmaapäällikkö	
liikenteelleotto	Tiedotusväl., sidosryhmät	Tiedote, palaverit	Työmaapäällikkö	
ajankohtaiset ongelmat	Maanomistajat	Tiedote, palaverit	Maanhankintaryhmä	

Asia	Kohde	Tiedotustapa/-ajankohta	Vastuuhenkilö	Rahoitus- tarve
KUNNOSSAPITOTOIMIALA				
Talvikunnossapito (sis. Tiesää, jos tarpeen)	Tienkäyttäjät	Talvikunnossapitoesite/lokak.	Ylitiemestari	
Kesäkunnossapito	Tienkäyttäjät Yhteistyökumppanit	Kesäkunnossapitoesite/ huhti-toukokuu	Ylitiemestari	
Keliolot * Päivittäistiedote	Tienkäyttäjät	Tiesäätiedot paik. ja alue- radioille, aluehälytyskeskuk- sille ym./loka-huhtik./päivitt. -"/- /huonot kelit	Piirik.	
* Poikkeukselliset olot			Tiemestari	
Päällystystyöt (sis. ajor.merk.)	Tienkäyttäjät, yhteistyö	Tiedotustilaisuus, tiedote/ huhtikuu Tiedote, 2 kpl/pääll.kausi Tiedote (piirin)/kerran kuussa Ilmoitus paik.radioille, paik.lehtiin/kohteen alkaessa	Päällysteinsinööri Päällysteinsinööri Päällysteinsinööri Työmaapääll.	
* Edistyminen, kokeilut yms. * Hankalat tieosat				
Louhinta- ja murskaustyöt	Yhteistyökumppanit Maanomistajat	Ilmoitus paik.radioille, paik.lehtiin, maanomist./ kohteen alkaessa	Päällysteinsinööri Työmaapääll.	
Kelirikko * Yleisinformaatio * Painorajoitukset	Tienkäyttäjät, Puutav. ja sorakulj.	Tiedote/helmikuu Ilmoitus painoraj./päivittäin	Piirik. Ao. vastuuhenk.	
Varatyöt, ojitukset	Tienkäyttäjät, Maanomistajat, Yhteistyökumppanit	Hanke tiedottaa töiden alkaes- sa lehtiin, maanomistajille ym./ hankkeen alkaessa	Työpäällikkö Työmaapääll.	
Muut * Kokeilut * Menetelmät * Museoasiat * Viitoitus * Ympäristö * Talonrakennukset	Tienkäyttäjät, Yhteistyökumppanit	Ajankohtaistiedote/tarvittaessa, käsittely JORYssä kerran kuussa	Toim.suunnittelija	

LIITTEET

1. Osviitan toimitussääntö
2. Tiedottajan toimenkuva
3. Valtioneuvoston päätös valtionhallinnon
ulkoisessa tiedotuksessa noudatettavista
periaatteista
4. Valtionhallinnon ulkoisen tiedotuksen ohje
* VN:n kanslian 23.1.87 antama soveltamis-
ohje
5. Laki yleisten asiakirjain julkisuudesta
9.2.1951/83 (ote)
6. Asetus sisältävä eräitä poikkeuksia
yleisten asiakirjain julkisuudesta
22.12.1951/650 (ote)
7. Painovapauslaki (1/4.1.1919) (ote)
8. Hallintomenettelylain palveluperiaate
(otteita oikeusministeriön tiedotteesta,
tammikuu 1983)
9. Millaiset asiat eivät ole julkisia
10. Läänin alueen tiedotusvälineet
11. Tiedotemalli

KYMEN TIEPIIRIN HENKILÖSTÖ- JA TIEDOTUSLEHDEN TOIMITUSSÄÄNTÖ

- Nimi Lehden nimi on OSVIITTA. Se on koko piirin henkilökunnalle tarkoitettu henkilöstö- ja tiedotuslehti, jonka piiri kustantaa.
- Yleistä OSVIITTA on yksi sisäisen tiedottamisen kanava.
- OSVIITTA -lehteä toimitetaan valtiovarainministeriön antamien ohjeiden ja suositusten mukaan sekä TVL:n tiedotuskäsikirjaa ja toimitusneuvoston asettamaa toimitussääntöä noudattaen. Lisäksi noudatetaan piirin sisäisestä ja ulkoisesta tiedotustoiminnasta annettua ohjeistoa.
- Tavoitteena on luotettava, ajantasainen, tehokas ja joustava tiedonvälitys kaikilla organisaatiotasoilla niin johdon kuin alaisten sekä eri yksiköiden välillä.
- Lehti tukee sellaista toimintapolitikkaa, joka
- * parantaa piirin yrityskuvaa
 - * kasvattaa työn tehokkuutta ja suunnitelmallisuutta sekä lisää työviihtyvyyttä
 - * parantaa yhteistyötä.
- Toimitussääntö Piiri-insinööri vahvistaa toimitussäännön YT-käsittelyn jälkeen.
- Toimitusneuvosto Toimitusneuvostona toimii piirin yhteistyötoimikunta, joka käsittelee lehden linjakysymyksiä.
- Toimituskunta Toimituskunta avustaa lehden käytännön toimittamista. Toimituskuntaan kuuluu 3 - 6 jäsentä. Piiri-insinööri nimeää toimituskunnan.
- Tiedotusyhdyshenkilöt Työpaikoilta nimetään 8 - 12 tiedotusyhdyshenkilöä, jotka pitävät yhteyttä OSVIITAN toimitukseen oman alueensa asioiden tiedottamiseksi.
- Toimitus OSVIITTA -lehden sisällöstä on vastuussa sisäinen tiedottaja, joka noudattaa lehden toimittamisessa esimiehen kanssa sovittuja toimintaohjeita ja vuositavoitteita sekä toimitussäännössä mainittuja toimintaohjeita ja säädöksiä.

Sisältö

Lehti tiedottaa kaikista valtiovarainministeriön suositusten mukaisista sisäisen tiedotustoiminnan piiriin kuuluvista ajankohtaisista asioista.

Tiedotettavia asioita ovat mm:

- * organisaatio ja sen muutokset
- * työhön ja työympäristöön liittyvät asiat
- * työterveyshuolto
- * koulutus
- * virkistystä ja liikuntaa koskevat asiat
- * henkilöstöasiat, mm:
 - palkkaus
 - eläkkeet
 - eroraha
 - ym. oikeudet
- * avoimet virat ja toimet
- * nimitykset ja erot
- * työaika ja vuosiloma
- * aloitetoiminta
- * järjestöjen ilmoitusluontoiset asiat ja liittokokousten julkilausumat
- * työyhteisöön vaikuttavien lakien ja asetusten aiheuttamat muutokset

Lehdessä ei julkaista puoluepolitiikkaa, luottamuksellisiksi tarkoitettuja tietoja eikä henkilöön kohdistuvia hyökkääviä kirjoituksia.

Lehden sisältöä elävöitetään kaskuilla, ajatelmillä ja vitseillä.

Lehdessä on lukijan mielipiteitä julkaiseva palsta.

Henkilöstön osallistuminen

Jokainen piiriläinen voi osallistua lehden tekemiseen.

Lehteen tarkoitetut kirjoitukset lähetetään suoraan toimitukselle tai työpaikan tiedotusyhdyshenkilön kautta.

Lehden tavoitteena on tukea avointa tiedonkulkua, joten omalla nimellä kirjoitukset ovat toivottavia. Myös nimimerkillä varustettuja kirjoituksia ja kysymyksiä julkaistaan, jos kirjoittajan oikea nimi on toimituksen tiedossa.

Ilmestyminen

Henkilöstölehti ilmestyy kerran kuukaudessa kuun viimeisenä työpäivänä, 10 kertaa vuodessa. Poikkeustapauksissa voidaan ilmestymispäivää muuttaa.

(ilmestyminen) Viikkotiedote VIIKKOVIITTA ilmestyy perjantaisin.

Lisäksi julkaistaan tarvittaessa tiedotteita.

Lehti ilmestyy painettuna ja viikkotiedote monistettuna.

Toimitustapa Lehden toimittaminen on virkatyötä. Lehden toimittaa ja tekee sisäinen tiedottaja.

Lainattaessa kirjoituksia muista lehdistä tai julkaistaessa muiden laatimia kirjoituksia noudatetaan lakia tekijänoikeudesta ja hyvää lehtimiestapaa.

Jakelu Kaikilla piirin palveluksessa olevilla on oltava mahdollisuus lehden lukemiseen. Eläkeläisille ja pitkällä lomilla (äitiys-, sairasyms. lomat) oleville lehti lähetetään toivomusten mukaan.

Piirikonnttorissa lehteä jaetaan yksi kappale kuhunkin huoneeseen. Kaikille hankkeille ja kaikkiin työpisteisiin jaetaan lehteä vahvuudesta riippuen ja toivomusten mukaan. Piirin YTT:n jäsenille ja luottamusmiehille jaetaan omat kappaleet. TIEH:lle ja muille piireille lähetetään lehteä toivomusten mukaan.

Viikkotiedote jaetaan ainoastaan kaikille piirin palveluksessa oleville.

Arkistointi Piirin arkistoon arkistoidaan kappale jokaista lehden numeroa ja säilytetään pysyvästi.

HYVÄKSYTTY PIIRIN YHTEISTYÖTOIMIKUNNASSA 15.12.1989

TOIMITUSSÄÄNTÖ TARKISTETTU YTT:N KOKOUKSESSA 6.6.1990

TIEDOTTAJAN TOIMENKUVA

**Toimen
tarkoitus**

Työskentelee piirin tiedotustoiminnan kehittämiseksi ja edistämiseksi.
Toimii piirin henkilöstö- ja tiedotuslehden päätoimittajana.

**Toimen
tavoitteet**

Avustaa piirin johtoa tiedottamisessa ja osaltaan huolehtii piirin tiedotuksesta niin, että

- piirin yrityskuva (tiedottaminen, palveluhenkisyys, nopeus ja joustavuus) paranee
- Piiriläiset oppivat tuntemaan niin eri asiakokonaisuuksien kuin ulkoapäin tulevien velvoitteiden sekä toistensa tehtävien merkityksen ja kaikkien näiden tärkeyden koko piirin tuloksen kannalta
- piirin ME-henki voimistuu ja pysyy mahdollisimman hyvänä

**Asema
organisaatiossa**

Lähin esimies: Henkilöstöpalveluryhmän päällikkö
Sijainen: Piiri-insinöörin sihteeri

Päätehtävät

- Sisäisen tiedotustoiminnan kehittäminen sekä hyväksikäytön lisääminen.
- Tiedotusvastuuhenkilöiden (piiri-insinööri, toimialapäälliköt, työpäälliköt, tiemestarit, suunnitteluinsinöörit, työmaapäälliköt, esittelijät) avustaminen ja omalta osaltaan käytännön tiedotustoiminnasta huolehtiminen.
- Tiedotusyhdyshenkilöiden opastaminen ja toiminnan kehittäminen.
- Avustaminen toimialoja ja työmaita tiedotustilaisuuksien järjestämisessä sekä tiedotteiden ja raporttien laatimisessa henkilöstölle.
- Huolehtiminen piirin esitteiden, tulokasoppaan, toimintakertomuksen yms. laadinnasta.

Tiedottajan avuksi nimetään tarvittaessa työryhmiä.

**Toimivalta ja
vastuu**

Toiminta tapahtuu esimiehen kanssa sovittujen toimintaohjeiden ja vuositavoitteiden mukaisesti.

- Henkilöstö- ja tiedotuslehden toimittaminen tapahtuu toimitusneuvoston (piirin YTTK) asettamien suuntaviivojen mukaisesti.
- Tiedotustoiminnassa noudatetaan sisäisestä ja ulkoisesta tiedotustoiminnasta annettua ohjeistoa.
- Huolehtiminen tiedotustoiminnasta laadittavan piirin ohjeiston ajantasallapitamisestä.

Tietotarve

- Piirin ulkopuolisille tarkoitetut tiedotteet.
- Piirin johtoryhmän, toimialaryhmien, koulutusryhmän yms. pöytäkirjat.
- Piirin YT-elinten pöytäkirjat.
- Tiedotusvastuuhenkilöiden (piiri-insinööri, toimialapäälliköt, työpäälliköt, suunnitteluinsinöörit, tiemestarit, työmaapäälliköt, esittelijät) suullisesti/kirjallisesti antama informaatio kulloinkin ajankohtaisista asioista.
- Oikeus olla läsnä piirin järjestämissä koulutus-tilaisuuksissa ja kokouksissa tilaisuuden vetäjän ja esimiehen kanssa etukäteen sopien.
- Osallistuminen tiedottaja- ym. koulutukseen.

Raportointi

- Esimiehelle suullisesti tarvittaessa.
- Toimitusneuvostolle tarvittaessa piirin YTTK:n kokouksissa.
- Kirjallinen toimintaraportti vuosittain tulosjohtamiskäytännön mukaisesti.

27.9.1989

VALTIONEUVOSTON PÄÄTÖS VALTIONHALLINNON ULKOISESSA TIEDOTUKSESSA NOUDATETTAVISTA PERIAATTEISTA

Valtionhallinnon ulkoisen tiedotuksen tavoitteena on antaa kansalaisille heidän tarvitsemaansa tietoa valtionhallinnosta ja siten edistää kansanvaltaisuutta ja hallinnon toimivuutta. Tiedotuksella toteutetaan hallinnon julkisuusperiaatetta, jotta kansalaiset voisivat yhtäältä käyttää yhteiskunnallisia oikeuksiaan ja toisaalta täyttää velvollisuutensa.

Valtionhallinnon ulkoinen tiedotus on tietojen välittämistä valtion hallinnosta ja viranomaisten käsittelemistä asioista. Pääperiaate on, että kukin viranomainen vastaa toimialansa tiedotuksen sisällöstä. Tiedotuksen kohteena ovat kansalaiset ja yhteisöt. Valtionhallinto tiedottaa suoraan ja tiedotusvälineiden kautta.

Valtionhallinnon tiedotustoimintaa ohjaa hallintomenettelylaissa (598/82) ilmaistu palveluperiaate ja säätelee yleisten asiakirjain julkisuudesta annettu laki (83/51). Tiedotuksessa noudatetaan kielellistä tasapuolisuutta. Milloin tiedon antaminen viraston hallussa olevasta asiasta tai asiakirjasta on viranomaisen harkintavallan varassa, olisi paikallaan käyttää harkintaa mahdollisuuksien mukaan julkisuusperiaatteen kannalta myönteisesti. Sama koskee asioita ja asiakirjoja suunnittelu- ja valmisteluvaiheen aikana. Tällaisista asioista tiedottaminen ei saa kuitenkaan häiritä virkatoimintaa tai sitä, jota asia koskee.

Valtioneuvoston kanslia vastaa valtionhallinnon ulkoisen tiedotuksen yleisestä kehittämisestä ja ohjaamisesta. Kunkin hallintoyksikön ylimmällä johdolla on kokonaisvastuu yksikkönsä ulkoisen tiedotuksen sisällöstä ja organisaatiosta.

Valtioneuvoston kanslia antaa tähän päätökseen liittyvän valtionhallinnon ulkoisen tiedotuksen soveltamisohjeen. Valtion hallintoyksiköiden asiana on antaa tämän periaatepäätöksen pohjalta tarpeelliset yksikkönsä tiedotusohjeet.

Helsingissä 22 päivänä tammikuuta 1987

Pääministeri Kalevi Sorsa

Hallitusneuvos Stig Segercrantz

VALTIONHALLINNON ULKOISEN TIEDOTUKSEN OHJE

Valtioneuvoston kanslian 23.1.1987 antama valtioneuvoston periaatepäätöksen soveltamisohje

Valtioneuvoston kanslia antaa tässä hallintoyksiköille ohjeet valtionhallinnon ulkoisessa tiedotuksessa noudatettavia periaatteita koskevan valtioneuvoston päätöksen (22.1.1987) soveltamisesta. Kukin hallintoyksikkö laatii tarpeen mukaan oman tiedotusohjeensa valtioneuvoston periaatepäätökseen ja tähän ohjeeseen sisältyvien periaatteiden mukaisesti.

I JOHDANTO

Nykyisin pidetään luonnollisena, että kansalaisten on saatava tarvitsemansa tiedot ja että tiedotusvälineet seuraavat aktiivisesti viranomaisten toimintaa. Siksi tiedotusmyönteinen asennoituminen ja ilmapiiri on tarpeen koko valtionhallinnossa.

Valtionhallinnon ulkoista tiedotusta hoitaa hallintoyksikön päätoiminen tiedottaja tai tehtävään määrätty muu henkilö. Hallintoyksiköiden ylimmällä johdolla on kokonaisvastuu yksikkönsä ulkoisen tiedotuksen sisällöstä ja organisaatiosta.

Valtionhallinnon ulkoinen tiedotus on tietojen välittämistä valtion hallinnosta, sen toiminnasta ja viranomaisten käsittelemistä asioista. Milloin säädökset jättävät tiedon antamisen viraston hallussa olevasta asiasta tai asiakirjasta viranomaisen harkinnan varaan, olisi harkintaa mahdollisuuksien mukaan käytettävä julkisuusperiaatteen kannalta myönteisesti. Sama koskee asioita ja asiakirjoja suunnittelu- ja valmisteluvaiheen aikana. Jos tällaisella asialla on yleistä merkitystä, tulisi tiedon antamiseen suhtautua myönteisesti, ellei tiedon antaminen loukkaa yksityisen henkilökohtaista etua, vaaranna päätöksen tarkoituksen toteutumista tai muulla tavoin haittaa virkatoimintaa.

Tiedotuksen tulee olla suunniteltua ja pitkäjänteistä. Tiedotus on kiinteä osa hallintoa. Tämä tulee ottaa huomioon jo asiain valmisteluvaiheessa sekä päätöksenteossa.

Ulkoiden tiedotuksen onnistumisen edellytyksenä on myös tehokas sisäinen viestintä. Tiedonkulusta viranomaisten kesken on syytä huolehtia erityisesti silloin, kun tiedotus vaatii eri viranomaisten yhteistyötä.

Valtionhallinnon ulkoisen tiedotuksen yleisestä kehittämisestä ja ohjaamisesta vastaa valtioneuvoston kanslia. Kansliaan kuuluva valtioneuvoston tiedotusyksikkö koordinoi ulkoista tiedotusta. Ulkomaille suuntautuvasta tiedotuksesta huolehtii ulkoasiainministeriön lehdistö- ja kulttuurikeskus yhteistyössä muiden viranomaisten kanssa.

II VALTIONHALLINNON ULKOISEN TIEDOTUKSEN KESKEISIÄ PERIAATTEITA

että tiedot ovat oikeita, totuudellisia sekä riittäviä ja ne antaa asiayhteyden kannalta merkityksellinen viranomaisen.

Tiedotuksen tulee olla **tasapuolista**. Se edellyttää mm. alueellisen, kielellisen ja poliittisen tasapuolisuuden noudattamista.

Tiedotuksen tulee olla **ymmärrettävää**. Tiedot on annettava ymmärrettävässä muodossa yhteyksiinsä liitettyinä. Tiedotuksessa on käytettävä yleiskieltä ja pyrittävä kansantajuistamaan vaikeita asioita.

Tiedottaminen edellyttää **nopeaa** toimintaa. Ajankohtaisista asioista tulee tiedottaa heti. Tiedon luotettavuudesta ei saa tinkiä nopeuden takia.

Ulkoinen tiedotus on osa valtionhallinnon **palvelutoimintaa**. Kaikkien tietoa tarvitsevien tulee saada osakseen asiallista, ystävällistä ja palveluaitista kohtelua.

Tiedotus on **kaksisuuntaista**, joten siihen kuuluu myös tiedon vastaanottajien reaktioiden ja mielipiteiden seuraaminen.

III HALLINTOYKSIKÖN TIEDOTUSOHJEEN LAADINTA

Tiedotusohjetta laadittaessa otetaan huomioon hallintoyksikön erityistarpeet. Ohjeeseen sisällytetään hallintoyksikön tiedotuksen tavoitteet ja päämäärät, ohjeet tiedotustoiminnan suunnittelusta, organisoinnista ja toteuttamisesta, määräykset tiedottajan tehtävistä ja asemasta sekä virkamiesten tiedotusvelvollisuus.

Tiedotuksen organisointi ja tiedotusvastuu

Tiedotusoikeus, -vastuu ja -velvollisuus määritellään yksityiskohtaisesti joko erillisessä tiedotusohjeessa tai hallintoyksikön työjärjestyksessä, jos erillistä tiedotusohjetta ei tarvita.

Ulkoisen tiedotuksen hoitaa hallintoyksikön tiedottaja tai muu henkilö, jolle tiedotustehtävät on määrätty. Jokainen virkamies osallistuu oman asiantuntija-alueensa tiedotukseen ja varautuu siihen jo asioiden valmisteluvaiheessa.

Ohjeessa on syytä myös määritellä, miten toimitaan tiedotettaessa valmisteluvaiheessa olevista päätöksistä ja niistä asioista, joiden julkistamisen lainsäädäntö jättää viranomaisen harkintaan. Viime kädessä tietojen antamisen ratkaisee hallintoyksikön ylin johto tai se, jolle ratkaisuvallta on delegoitu.

Tiedottajan asemasta ja tehtävistä

Ulkoisen tiedotuksen onnistumisen kannalta on suositeltavaa, että tiedottaja toimii suoraan hallintoyksikkönsä ylimmän johdon ohjauksen ja valvonnan alaisuudessa.

Tiedotusohjeessa määritellään yksityiskohtaisesti hallintoyksikön luonteen ja tehtävän edellyttämät tiedottajan tehtävät.

Tiedotustoiminta edellyttää, että tiedottajalla on käytettävissään tarpeellinen tieto. Tiedon saanti voidaan turvata esimerkiksi järjestämällä tiedottajalle oikeus olla läsnä hallintoyksikön keskeisissä valmisteluelimissä.

Tiedottajalle on turvattava käytännön toimintamahdollisuudet.

Hallintoyksikkönsä ja tiedotusvälineiden välisenä yhteyshenkilönä tiedottaja avustaa tiedotusvälineitä tiedon hankinnassa.

Tiedotussuunnitelma

Tiedotusvaikeuden varmistamiseksi voidaan hallintoyksiköissä laatia kalenterivuotta tai muuta toimikautta varten tiedotussuunnitelma, johon sisällytetään kaikki ennakkoon tiedossa olevat tiedotustapahtumat.

Suunnitelmassa varaudutaan myös yllättäviin tapahtumiin, jotta niiden vaatima tiedotus voidaan hoitaa nopeasti, luotettavasti ja joustavasti.

Tiedotustoimintaa suunniteltaessa harkitaan myös erilaisissa tiedotustilanteissa käytettävät menetelmät. Niitä ovat mm. alkuperäisen asiakirjan jakaminen, taustamuistio, tiedote, tiedotustilaisuus tai muu julkinen esiintyminen ja suora tiedottaminen.

IV ERITYISTILANTEET JA POIKKEUSOLOT

Tavanomaista tehokkaampaa tiedotustoimintaa edellytetään, kun kansalaisten tiedontarve erityistä kasvaa. Tiedottajan tulee kuulua erityistilanteessa mahdollisesti perustettavaan johtoryhmään.

— Kun tiedontarve edellyttää tehostettua tiedotusta, vaikka tilanne ei muuten vaadi miltään viranomaiselta erityistoimenpiteitä, valtioneuvoston tiedotusyksikkö avustaa tarvittaessa viranomaisia ulkoisen tiedotuksen järjestämisessä.

— Kun tilanne edellyttää tehostettua tiedotusta ja vaatii viranomaiselta erityistoimenpiteitä, hallintoyksikön tulee tiivistää yhteistyötä valtioneuvoston tiedotusyksikön kanssa. Tiedotusyksikkö avustaa tiedotusjärjestelyissä, vaikka tiedotusvastuu säilyykin erityisviranomaisella.

— Kun tilanne edellyttää kahden tai useamman hallinnonalan yhteistyötä tai sen käsittely on siirretty hallitustasolle, valtioneuvoston tiedotusyksikkö koordinoi tiedotusta ja huolehtii sen toteuttamisesta yhdessä erityisviranomaisen kanssa.

Hallintoyksiköiden asiana on huolehtia siitä, että ulkoasiainministeriön lehdistö- ja kulttuurikeskuksella on käytettävissään riittävästi tietoja ulkomaille suunnattuun tiedotustoimintaan. Ulkoasiainministeriö puolestaan välittää valtionhallintoon ja myös tiedottajille tietoja ulkomaiden tiedotusvälineistä ja tiedotusilmapiirin muutoksista.

Tiedotusvastuun siirtämisestä erityistilanteessa valtioneuvoston tiedotusyksikölle päättää pääministeri.

Tärkeätä on huolehtia siitä, että valtionhallinnon ulkoinen tiedotus tehostuu tilanteen vaatimusten mukaan. Tiedotus on organisoitava siten, että mahdollinen siirtyminen erityistilanteista poikkeusolojen tiedotuskäytäntöön voi tapahtua joustavasti.

Poikkeusolojen tiedotustoiminnasta on määrätty erikseen.

V SEURANTA

Valtioneuvoston tiedotusyksikkö seuraa tiedotusohjeen noudattamista ja avustaa tarvittaessa hallintoyksiköitä yksikkökohtaisen tiedotusohjeen laadinnassa. Yksikkökohtaiset tiedotusohjeet lähetetään tiedoksi valtioneuvoston kanslialle.

Helsingissä, valtioneuvoston kansliassa 23 päivänä tammikuuta 1987

Pääministeri Kalevi Sorsa

LAKI YLEISTEN ASIAKIRJAIN JULKISUUDESTA 9.2.1951/83 (OTE)

Huom. Vuoden 1988 alussa tulee voimaan 30.4.1987 annettu yleisten asiakirjain julkisuudesta annetun lain muutos. Henkilörekisterilainsäädäntöön liittyvällä muutoksella yleistä asiakirjaa koskevat säännökset ulotetaan koskemaan myös teknisiä tallenteita. Tämä aiheuttaa lisäyksiä eräisiin otteen pykäliin ja muuttaa 8 §:n 1 momentin sanamuotoa.

1 luku. Julkiset yleiset asiakirjat

1 §. Yleiset asiakirjat ovat julkiset, niinkuin tässä laissa säädetään.

Asiakirjain painosta julkaisemisesta on erikseen säädetty.

— — — —

2 §. Yleisiä asiakirjoja ovat viranomaisen laatimat ja antamat sekä sille lähetetyt tai annetut asiakirjat, jotka ovat sen hallussa.

Viranomaisella tarkoitetaan tässä laissa valtion, kunnan ja kirkollisen ynnä muun itsehallintoyhdyskunnan viranomaisia, niihin luettuina myös julkisoikeudelliset kokoukset, edustajistot, valiokunnat, lautakunnat, toimikunnat ja komiteat viran- ja toimenhaltijoiheen.

Evangelisluterilaisten kirkollisten viranomaisten ja seurakuntain asiakirjoista säädetään erikseen.

— — — —

3 §. Julkiseksi tulevat: merkintä viralliseen luetteloon heti kun se on tehty; pöytäkirja, kun se on tarkistettu; toimituskirja, myös viranomaisten väliseen kirjeenvaihtoon kuuluva, kun se on allekirjoitettu taikka, jos päätös annetaan julkipanon jälkeen, silloin kun se on annettava; sekä viranomaiselle tullut yksityinen asiakirja, niin pian kuin viranomainen sen on saanut.

— — — —

4 §. Poliisiviranomaiselle tai viralliselle syyttäjälle rikoksesta tulleita tietoja sekä sellaista asiaa tutkittaessa laadittuja pöytäkirjoja ei ole pidettävä julkisina, ennen kuin asia on ollut esillä oikeudessa tai jätetty sikseen.

— — — —

5 §. Asiakirja, joka on valmisteltavana viranomaisella, ei ole vielä julkinen, eikä myöskään viranomaisen omassa keskuudessa syntynyt ehdotus, luonnos, mietintö, lausunto, muistio tai muu selvitys.

— — — —

6 §. Suomen kansalaisella on oikeus saada tieto yleisestä asiakirjasta, joka on julkinen.

Asiakirjoista, jotka 3, 4 ja 5 §:n mukaan eivät vielä ole julkisia, alkoon annettako tietoja ilman viranomaisen lupaa.

Tiedon antaminen ulkomaalaiselle julkisesta asiakirjasta riippuu viranomaisen harkinnasta.

7 §. Viranomaisen on pyynnöstä annettava julkisesta asiakirjasta virallinen jäljennös tai ote taikka, mikäli tilan puolesta ja virkatoimintaa haittaamatta käy päinsä, annettava asiakirja viranomaisen luona luettavaksi ja jäljennettäväksi.

Kun vain osa asiakirjaa on salassa pidettävä, olkoon asiakirja virastossa tai viranomaisen luona saatavana, mikäli tämä käy päinsä salassa pidettävän osan tiedoksi tulematta. Sellaisen asiakirjan jäljennöksestä on salassa pidettävä osa jätettävä pois.

Asiakirjan saatavana pitäminen on arkistossa tai virastossa sen virkamiehen velvollisuutena, jolle tämä tehtävä on uskottu.

8 §. Jos asianomainen virkamies kieltäytyy virallista asiakirjan jäljennöstä tai otetta antamasta taikka antamasta asiakirjaa nähtäväksi tai jäljennettäväksi, tulee hakijan saada asia viranomaisen ratkaistavaksi. Viranomaisen ratkaisusta on hakijalla oikeus valittaa siinä järjestyksessä, jossa sen viranomaisen päätökseen yleensä haetaan muutosta. Jos sellaista muutoksenhakumenettelyä ei ole, tehdäköön valitus sille viranomaiselle, jonka alainen päätöksen tehnyt viranomainen on, ja jos sitä ei ole, valtion viranomaisen ratkaisusta korkeimmalle hallinto-oikeudelle ja muun viranomaisen ratkaisusta läänin(hallitukselle). Valituksen ratkaisustakin saa käyttää tavallista muutoksenhakutietä.

Edellä 1 momentissa mainittu asia on viipymättä käsiteltävä.

ASETUS SISÄLTÄVÄ ERÄITÄ POIKKEUKSIA YLEISTEN ASIAKIRJAIN JULKISUUDESTA 22.12.1951/650 (OTE)

Oikeusministerin esittelystä säädetään:

1 §. Yleisten asiakirjain julkisuudesta 9 päivänä helmikuuta 1951 annetun lain (83/51) 9 §:n 2 momentin nojalla ovat seuraavat asiakirjat salassa pidettävät:

1) asiakirjat, jotka ennen yleisten asiakirjain julkisuudesta säädetyn lain voimaantuloa annetuissa voimassa olevissa valtioneuvoston tai ministeriön päätöksissä ja niiden vahvistamissa johto- tahi ohjesäännöissä on määrätty salassa pidettäväksi, mikäli nämä asiakirjat ovat sen laatuksia, että niiden salassa pitämisestä voidaan mainitun lain 9 §:n 2 momentin mukaan asetuksella määrätä;

2) valtioneuvoston ulkoasiainvaliokunnan asiakirjat, ulkoasiainministeriön ja Suomen ulkomailla olevien edustustojen poliittiset tiedoitukset, poliittisista ja taloudellisista suhteista vieraiden valtioiden kanssa käytyjä neuvotteluja koskevat asiakirjat, ulkoasiainhallinnon alaa koskevat salakirjoitussähkeet, samoin kuin myös sellaiset Suomen valtion tai sen kansalaisten suhteita ulkovaltojen viranomaisiin ja kansalaisiin koskevat asiakirjat, joiden julkisuuteen saattaminen voisi vaikeuttaa valtion suhteita ulkovaltoihin;

3) puolustuslaisten ja muiden viranomaisten toimesta laaditut ja niiden käytettäväksi tarkoitetut asiakirjat, jotka koskevat puolustusvoimien varustamista, liikekannallepanoa sekä niiden sodanaikaista kokoonpanoa, sijoitusta ja käyttöä, väestönsuojelun, hallinnon, liikenteen, talouselämän ja teollisuuden sodan varalta tapahtuvaa järjestelyä, teknillistä sotavalmiutta sekä sen hyväksi tehtyjä keksintöjä, suunnitelmia ja kokeiluja, samoin kuin myös asiakirjat, jotka sisältävät valtakunnan puolustusvalmiutta silmällä pitäen hankittuja tai saatuja selvityksiä taikka muita tietoja, joiden julkisuuteen saattaminen voisi vaarantaa maanpuolustuksen etua; kuitenkin on

ministeriöllä, jonka toimialaan asia kuuluu, tai milloin asia koskee välittömästi puolustusvoimia, niiden pääesikunnalla valta päättää, ettei asiakirja ole pidettävä salassa.

4) poliisiviranomaisten toimesta laaditut tai hankitut, sanottujen viranomaisten käytettäväksi tarkoitetut, rikosten ehkäisemistä ja selvittämistä, valtion turvallisuuden ylläpitämistä taikka poliisille kuuluvien huolto-, tarkastus- ja valvontatehtävien hoitamista varten tarpeelliset luettelot, kortistot, päiväkirjat, tiedoitukset ynnä muut selvitykset;

5) asiakirjat, jotka koskevat muun kuin poliisiviranomaisen toimittamia, rikoksen selvittämistä ja syytteen saattamista tarkoittavia tutkimuksia, kunnes ne on syytteen nostamista varten annettu viralliselle syyttäjälle ja niihin nähden on noudatettava yleisten asiakirjain julkisuudesta annetun lain 4 §:n säännöksiä taikka asia on, sitä viralliselle syyttäjälle antamatta, jätetty sikseen;

5a) atomienergiailaissa (356/57) tarkoitetun luvan nojalla harjoitettavaa toimintaa koskevat asiakirjat siltä osin kuin ne sisältävät tietoja suunnitelmista tai järjestelyistä tähän toimintaan kohdistuvien rikosten ehkäisemiseksi; (14.10.1977/731)

6) vankeinhoitoviranomaisten käytettäväksi tarkoitetut asiakirjat, jotka sisältävät tietoja vangittuna olevasta henkilöstä, mikäli vankeinhoitolaitoksen ylijohtaja yksittäistapauksessa ei myönnä lupaa asiakirjan tiedoksi antamiseen;

7) asiakirjat, jotka sisältävät ehdonalaan vapauteen lasketusta taikka sosiaalisen huollon tai valvonnan kohteena olevasta henkilöstä sellaisia tietoja, joiden julkisuuteen saattaminen vaarantaisi hänen vastaista toimintaansa, toimeentulomahdollisuuttaan tai yhteiskuntaan sopeutumistaan, jollei se jota asiakirja koskee, anna suostumustaan sen tiedoksi antamiseen;

8) asiakirjat, jotka koskevat valtion, kunnan tai muun julkisoikeudellisen yhdyskunnan harjoittamaa liike tai teollisuustoimintaa taikka sotakorvausvelvollisuuden täyttämistä, mikäli asiaa käsittelevä tai käsitelty viranomais ei yksittäistapauksessa anna lupaa niiden tiedoksi antamiseen; sekä

9) asiakirjat, jotka sisältävät tulli-, tarkastus- ja muiden viranomaisten virkatoiminnassaan hankkimia tai saamia tietoja ja selvityksiä yksityisestä liike- ja teollisuustoiminnasta, elinkeinon ja ammatin harjoittamisesta taikka yksityisen taloudellisesta asemasta, mikäli se, jota asiakirja koskee, ei anna suostumustaan sen tiedoksi antamiseen.

Mitä edellä tässä pykälässä on sanottu asiakirjasta, koskee myös karttaa, piirrosta, kuvaa, filmiä, ääninauhaa ynnä muuta niihin verrattavaa.

— — — —

PAINOVAPAUSLAKI (1/4.1.1919) (OTE)

1 §. Jokaisella Suomen kansalaisella olkoon oikeus, julkisen viranomaisen saamatta ennakolta panna minkäänlaista estettä, julkaista painokirjoituksia, noudattaen mitä tässä laissa säädetään.

2 §. Painokirjoituksella tarkoitetaan tässä laissa jokaista kirjoitusta, joka painokonetta tai muuta samanlaatuista keinoa käyttämällä on monistettu.

Mitä painokirjoituksesta sanotaan, koskeeseen myöskin kuvallisia esityksiä, sellaisia karttoja ja sävelteoksia, joissa on teksti, niin myös soveltuviin kohdin näytelmiä, joita julkisesti esitetään vaikka niitä ei olekaan painosta julkaistu.

— — — —

24 §. Kuulutuksia tai muita tiedonantoja, joita tuomioistuimen tahi muun julkisen viranomaisen on saatettava yleisön tietoon, on ilmoituksia vastaanottavan aikakautisen painokirjoituksen päätoimittaja velvollinen, asianomaisten pyynnöstä, tavallisesta ilmoitusmaksusta julkaisemaan painokirjoituksen jommassakummassa kahdesta lähinnä ilmestyvästä numerosta. Tämän laiminlyöminen rangaistakoon enintään (kolmensadan markan) sakolla; ja oikeus velvoittakoon soveliaalla uhkasakolla niskoittelevan täyttämään velvollisuutensa.

25 §. Julkinen viranomainen tai yksityinen henkilö, joka pitää itseänsä aikakautisessa painokirjoituksessa loukattuna tai tahtoo oikaista jonkin hänestä siinä julkaistun tiedonannon, olkoon oikeutettu saamaan painokirjoitukseen otetuksi vastineensa sanottuun tiedonantoon, jos vastine on sen allekirjoittama, jonka puolesta se annetaan, eikä ole sisällykseltään loukkaava tai rikollinen. Vastine on jommassakummassa niistä kahdesta numerosta, jotka sen vastaanottamisen jälkeen lähinnä ilmestyvät, painettava tekstiosastoon samanlaisella painolla kuin se tiedonanto, johon vastataan, ja on sille annettava yhtä suuri tila maksutta ja sen lisäksi tarvittava tila alinta ilmoitushintaa vastaavasta maksusta. Älköön maksua kuitenkaan otettako silloin, kun vastine ei ole viittäkymmentä riviä pitempi.

Jos päätoimittaja laiminlyö ottaa vastineen painokirjoitukseen, rangaistakoon hantä enintään (viidensadan markan) sakolla; ja oikeus velvoittakoon soveliaalla uhkasakolla niskoittelevan täyttämään velvollisuutensa.

26 §. Älköön kukaan ilman asianomaista lupaa painosta julkaisko ylimpien hallitusviranomaisten pöytä- ja asiakirjoja, joitten julkaiseminen annettujen määräysten nojalla on kielletty, tai tiedonantoja hallituksen ja ulkovallan välillä vireillä olleista neuvotteluista, jotka ovat salassa pidettävät, älköönkään myöskään Valtiokonttorin, Suomen Pankin tahi muun julkisen viranomaisen käsiteltävään asiaan kuuluvia asiakirjoja, sikäli kuin ne yleisten säännösten mukaan ovat pidettävät salassa, ennenkuin viisikolmatta vuotta pöytäkirjan tahi asiakirjan antopäivästä tahi neuvottelusta on kulunut.

27 §. Eduskunnan julkisten istuntojen pöytäkirjoja ja selontekoja siitä, mitä keskusteluissa on tapahtunut, olkoon jokaisen sallittu ilman erityistä lupaa painosta julkaista.

28 §. Todistuksia ja päätöskirjoja älköön painosta julkaistako ilman sen henkilön suostumusta, jota ne koskevat, älköönkään myöskään yksityisiä kirjeitä, jotka eivät kuulu oikeusjuttuihin, ilman kirjoittajan tahi hänen oikeudenomistajansa lupaa, ennenkuin kaksikymmentä vuotta kirjoittajan kuolemasta on kulunut.

Papiston tahi muun viranomaisen antamia, sielunhoitoa tai kirkkokuria koskevia asiakirjoja, sekä vankilassa tahi sairaalassa tehtyjä muistiinpanoja ja lääkärin todistuksia, mikäli ne koskevat yksityisiä henkilöitä, älköön julkaistako, ellei se, jota asiakirja koskee, sitä myönnä tahi laki tai asetus sitä vaadi.

29 §. Alempana mainittuja asiakirjoja painosta julkaistaessa on noudatettava seuraavia määräyksiä:

1) oikeudenkäyntikeskusteluja sammoisessa jutussa, jota tuomioistuin, sille tulevan harkintavallan perusteella, on päättänyt käsitellä joko osaksi tahi kokonaan ilman julkisuutta, älköön julkaistako ilman tuomioistuimen lupaa; jutuissa, jotka ehdottomasti ovat käsiteltävät suljetuin ovin, olkoon oikeudenkäyntikeskustelujen julkaiseminen kielletty;

2) poliisiviranomaiselle tai syyttäjälle tulleita rikosten ilmiantoja ja ilmoituksia, sekä tällaisia asioita tutkiittaessa laadittuja pöytäkirjoja älköön ilman asianomaisen viranomaisen lupaa julkaistako, ennenkuin asia on ollut esillä oikeudessa tahi jätetty sikseen:

24 §. Kuulutuksia tai muita tiedonantoja, joita tuomioistuimen tahi muun julkisen viranomaisen on saatettava yleisön tietoon, on ilmoituksia vastaanottavan aikakautisen painokirjoituksen päätoimittaja velvollinen, asianomaisten pyynnöstä, tavallisesta ilmoitusmaksusta julkaisemaan painokirjoituksen jommassakummassa kahdesta lähinnä ilmestyvästä numerosta. Tämän laiminlyöminen rangaistakoon enintään (kolmensadan markan) sakolla, ja oikeus velvoittakoon soveliaalla uhkasakolla niskoittelevan täyttämään velvollisuutensa.

25 §. Julkinen viranomainen tai yksityinen henkilö, joka pitää itseänsä aikakautisessa painokirjoituksessa loukattuna tai tahtoo oikaista jonkin hänestä siinä julkaistun tiedonannon, olkoon oikeutettu saamaan painokirjoitukseen otetuksi vastineensa sanottuun tiedonantoon, jos vastine on sen allekirjoittama, jonka puolesta se annetaan, eikä ole sisällykseltään loukkaava tai rikollinen. Vastine on jommassakummassa niistä kahdesta numerosta, jotka sen vastaanottamisen jälkeen lähinnä ilmestyvät, painettava tekstiosastoon samanalaisella painolla kuin se tiedonanto, johon vastataan, ja on sille annettava yhtä suuri tila maksutta ja sen lisäksi tarvittava tila alinta ilmoitushintaa vastaavasta maksusta. Älköön maksua kuitenkaan otettako silloin, kun vastine ei ole viittäkymmentä riviä pitempi.

Jos päätoimittaja laiminlyö ottaa vastineen painokirjoitukseen, rangaistakoon häntä enintään (viidensadan markan) sakolla, ja oikeus velvoittakoon soveliaalla uhkasakolla niskoittelevan täyttämään velvollisuutensa.

26 §. Älköön kukaan ilman asianomaista lupaa painosta julkaisko ylimpien hallitusviranomaisten pöytä- ja asiakirjoja, joitten julkaiseminen annettujen määräysten nojalla on kielletty, tai tiedonantoja hallituksen ja ulkovallan välillä vireillä olleista neuvotteluista, jotka ovat salassa pidettävät, älköönkään myöskään Valtiokonttorin, Suomen Pankin tahi muun julkisen viranomaisen käsiteltävään asiaan kuuluvia asiakirjoja, sikäli kuin ne yleisten säännösten mukaan ovat pidettävät salassa, ennenkuin viisikolmatta vuotta pöytäkirjan tahi asiakirjan antopäivästä tahi neuvottelusta on kulunut.

27 §. Eduskunnan julkisten istuntojen pöytäkirjoja ja selontekoja siitä, mitä keskusteluissa on tapahtunut, olkoon jokaisen sallittu ilman erityistä lupaa painosta julkaista.

28 §. Todistuksia ja päätöskirjoja älköön painosta julkaistako ilman sen henkilön suostumusta, jota ne koskevat, älköönkään myöskään yksityisiä kirjeitä, jotka eivät kuulu oikeusjuttuihin, ilman kirjoittajan tahi hänen oikeudenomistajansa lupaa, ennenkuin kaksikymmentä vuotta kirjoittajan kuolemasta on kulunut.

Papiston tahi muun viranomaisen antamia, sielunhoitoa tai kirkkokuria koskevia asiakirjoja, sekä vankilassa tahi sairaalassa tehtyjä muistiinpanoja ja lääkärien todistuksia, mikäli ne koskevat yksityisiä henkilöitä, älköön julkaistako, ellei se, jota asiakirja koskee, sitä myönnä tahi laki tai asetus sitä vaadi.

29 §. Alempana mainittuja asiakirjoja painosta julkaistaessa on noudatettava seuraavia määräyksiä:

1) oikeudenkäyntikeskusteluja sammoisessa jutussa, jota tuomioistuin, sille tulevan harkintavallan perusteella, on päättänyt käsitellä joko osaksi tahi kokonaan ilman julkisuutta, älköön julkaistako ilman tuomioistuimen lupaa; jutuissa, jotka ehdottomasti ovat käsiteltävät suljetuin ovin, olkoon oikeudenkäyntikeskustelujen julkaiseminen kielletty;

2) poliisiviranomaiselle tai syyttäjälle tulleita rikosten ilmiantoja ja ilmoituksia, sekä tällaisia asioita tutkittaessa laadittuja pöytäkirjoja älköön ilman asianomaisen viranomaisen lupaa julkaistako, ennenkuin asia on ollut esillä oikeudessa tahi jätetty sikseen;

3) sovittujen rikosjuttujen asiakirjoja saa, jos molemmat asianosaiset elävät, ainoastaan heidän luvallaan ja, heidän kuoltuansa, vasta kahdenkymmenen vuoden perästä julkaista;

4) yleiseen huostaan annettuja kirjoituksia ei saa julkaista vastoin määrättyjä ehtoja.

— — — —

HALLINTOMENETTELYLAIN PALVELUPERIAATE (otteita oikeusministeriön tiedotteesta, tammikuu 1983)

Palveluperiaate

Hallintomenettely koostuu viranomaisen ja asianosaisen toimista. Hallintomenettelylaissa osoitetaan perusteet, joiden mukaan tehtävät jakautuvat viranomaisen ja asianosaisen kesken. Menettelyn onnistumisen (= aineellisesti oikean päätöksen saavuttaminen) kannalta on tärkeää, että kumpikin osapuoli osaa huolehtia omista tehtävistään.

Viranomaiselta sanotunlaista osaamista on pakko edellyttää. Sen sijaan vastaavan vaatimuksen asettaminen asianosaiselle on monesti kohtuutonta. Tämän vuoksi hallintomenettelylaissa ovat säännökset viranomaisen velvollisuudesta neuvoa ja paivella asianosaista niissä tehtävissä, jotka tälle menettelyssä kuuluvat.

Kun kansalaisille pyritään palveluperiaatteen mukaisesti järjestämään riittävät mahdollisuudet itse hoitaa hallintoasioitaan viranomaisissa, edistetään kansalaisten tasavertaisuutta. Palveluperiaatteen soveltaminen merkitsee myös sitä, että esimerkiksi erot kansalaisten hallintomenettelyä koskevissa tiedoissa eivät vaikuta siihen, miten heidän oikeutensa hallinnossa toteutuvat.

Palvelusäännökset

Palveluperiaate ilmenee säännöksistä, jotka koskevat kansalaisten kohtelua ja viranomaisen huolenpitoa siitä, että asianosaiset selviytyvät heille menettelyssä kuuluvista tehtävistä. Tällaisia lainkohtia ovat muun muassa:

- säännös väärälle viranomaiselle toimitetun asian siirrosta viran puolesta oikealle viranomaiselle,
- säännös viranomaisen tehtävistä asianosaisen asiakirjassa olevien puutteiden poistamiseksi,
- viranomaisen velvollisuus ohjata asianosainen esittämään tarpeellista selvitystä,
- säännökset mahdollisuuksista suullisten menettelymuotojen käyttöön,
- säännös aistivammaisien ja viranomaisen käyttämän kielen kanssa vaikeuksissa olevien tulkitsemisavusta sekä
- säännös hallintopäätöksen sisällön selkeydestä ja ymmärrettävyydestä.

Neuvonta

Merkittävin viranomaisessa asioivan palvelemista koskeva lainkohta on kuitenkin säännös viranomaisen *neuvontavelvollisuudesta*.

Neuvontaa koskevan hallintomenettelylain pykälän sisältö on seuraava.

Viranomaisen on tarpeen mukaan annettava asianosaiselle ja muullekin henkilölle neuvoja siitä, miten sen toimialaan kuuluva asia pannaan vireille ja miten asiaa käsiteltäessä on toimittava.

Lähtökohtana neuvojen antamiselle on viranomaisessa asioivan henkilön tarve saada neuvontaa. Siksi pääsääntö on, että opastusta tarvitseva henkilö tekee aloitteen pyytämällä neuvoja viranomaiselta.

Hallintomenettelylain mukainen neuvontavelvollisuus rajoittuu menettelyyn liittyvään neuvontaan. Neuvoja annetaan asian vireillepanosta ja asian käsittelyyn liittyvistä toimista. Menettelyneuvontaan saattaa sisältyä tietoja myös viraston käytännöstä (esim. asian käsittelytavasta ja vaiheista) ja asiaa koskevien säännösten vakiintuneesta tulkinnasta. Asian aineellisia kysymyksiä neuvontavelvollisuus ei sitä vastoin koske.

Asiaa vireillepantaessa neuvoja annetaan ensi sijassa vireillepanon muutoseikoista. Niitä ovat:

- missä viranomaisessa asia käsitellään,
- minkälaisella toimella asia saatetaan vireille (suullinen/kirjallinen muoto, hakemus, ilmoitus) sekä
- mitä tietoja ja asiakirjoja asian vireille panemiseksi tulee esittää.

Myös asian myöhemmän *käsittelyn aikana* voi asianosainen joutua suorittamaan erilaisia menettelytoimia. Viranomaisen velvollisuutena on osoittaa asianosaiselle, mitkä tehtävät kuuluvat hänen suoritettavakseen. Tällaisia tehtäviä saattavat esimerkiksi olla asiakirjojen täydentäminen, selityksen antaminen ja lisäselvityksen esittäminen. Neuvontavelvollisuus edellyttää näissä yhteyksissä, että viranomainen osoittaa asianosaiselle tarpeen mukaan ja ilman asianosaisen esittämää pyyntöäkin, miten hänelle kuuluvat menettelytoimet ovat hoidettavissa. Neuvontaan saattaa siten kuulua muun muassa tieto siitä, mistä asian hoitamiseen tarvittavat asiakirjat ovat saatavissa.

Henkilön *tosiasiallinen tarve* neuvojen saamiseen määrää viranomaisen neuvontavelvollisuuden laajuuden. Neuvoja on annettava niin paljon, että henkilö selviytyy menettelyn hänelle kulloinkin asettamista vaatimuksista. Pykälän mukainen neuvonta koskee kuitenkin vain erilaisten ohjeiden antamista. Esimerkiksi asiakirjan laadintaan asianosaisen puolesta se ei velvoita.

Neuvoja antavan virkamiehen on toimittava siten, ettei hänen puolueettomuutensa vaarannu. Jos ei muuhun virkatoimintaan kohdistuvia haittoja synny, virkamies saa tietysti antaa perusteellisempaakin opastusta kuin hallintomenettelylaki edellyttää. Neuvonta ei kuitenkaan saa muodostua asianajolliseksi avustamiseksi. Tällöinhän neuvova virkamies tulisi esteelliseksi käsittelemään asiaa. Neuvonnan perusteellisuudessa olisi lisäksi noudatettava tasapuolisuutta eri asianosaisten välillä.

Hallintomenettelylaki sisältää vain yleiset periaatteet viranomaisen neuvontavelvollisuudesta. Tarkoituksena on jättää neuvonta kullakin hallinnonalalla ja kussakin virastossa tarkoituksenmukaisella tavalla järjestettäväksi.

Suunniteltaessa virkamiesten tehtäviä neuvojen antamisessa voidaan lähtökohtana pitää, että viranomaisessa asioivien neuvominen ei ole viranomaisen muista tehtävistä erillinen toiminto. Neuvonta kytkeytyy viranomaisen tehtäviin kauttaaltaan ja asettaa neuvontatarpeen ilmentyessä lisävaatimuksen tehtävien hoidolle.

Neuvonta tulisi liittää sopivalla tavalla virkamiesten toimenkuvaan tai tehtävämaanteeseen. Tällöin olisi syytä ottaa huomioon kaksi näkökohtaa. Ensinnäkin riittävät neuvontavalmiudet olisi varattava viranomaisessa sinne, mihin kansalaiset tavanomaisesti ottavat ensin yhteyden. Tällaisia paikkoja ovat ennen muuta puhelinvaihte ja kirjaamo. Toiseksi neuvontaa olisi saatava myös sieltä missä on paras asiantuntemus neuvojen antamiseksi. Yleensä tällainen asiantuntemus on sillä virkamiehellä, joka valmistelee asian ratkaistavaksi (esim. esittelijällä). Siksi puhelinvaihteen hoitajalla ja kirjaamon henkilökunnalla olisi oltava verraten täsmällinen käsitys viraston henkilöiden toimenkuvista ja tehtäväjaosta.

Neuvonta on osaltaan sen asian käsittelyä, jossa neuvoja pyydetään. Tästä syystä neuvonnasta voitaneen yleensä huolehtia parhaiten yhdistämällä se niihin viranomaisen tehtäviin ja menettelytoimiin, joihin pyydetty neuvot kulloinkin liittyvät. Tällöin voitaisiin myös varmistaa, että neuvonta vastaa kulloinkin kyseessä olevan asian käsittelyn tarpeita.

Neuvontaa järjestettäessä on huolehdittava siitä, että neuvoja annetaan tarkoituksenmukaisin menetelmin ja oikean sisältöisinä. Neuvonnan tarvetta voidaan yleensä pitkälle tyydyttää laatimalla helppotajuisia ohjeita asioiden vireillepanosta ja käsittelyn tyypillisistä vaatimuksista. Täydentämällä ja täsmentämällä näitä ohjeita asianosaisten kysymysten perusteella olisi helppoa antaa yksityiskohtaisia neuvoja. Tällaiset ohjeet parantaisivat myös kirjaamon ja puhelinvaihteen henkilöstön vaimuutta neuvontaan.

Lain sisältämistä menettelyllisistä uutuuksista

Viranomaisen toiminnalle hallintomenettelylailla on enemmänkin selkeyttävä ja yhtenäistävä kuin muutoksia tai uudistuksia aiheuttava merkitys. Laissa on kuitenkin myös säännöksiä, jotka tarkoittavat uusien menettelytapojen käyttöönottoa hallintoasioiden käsittelyssä. Näitä ovat erityisesti säännökset asian vireilläolosta ilmoittamisesta ja päätöksessä olevan virheen korjaamisesta.

Vireilläolosta ilmoittaminen

Asian vireilläolosta ilmoittamisen tarkoituksena on, että kansalaiset saisivat riittävän aikaisessa vaiheessa tiedon sellaisista valmisteilla olevista hallintoasioista, joilla on laajat vaikutukset tai jotka saattavat aikanaan vaikuttaa heidän oloihinsa. Lisäksi heille pyritään tarjoamaan mahdollisuus ilmoittaa asiaa koskevat mielipiteensä viranomaiselle. Vireilläolosta ilmoittaminen olisi asianosaisen kuulemisesta erillinen ja siitä riippumaton menettelyvaihe, joka voi kohdistua muihinkin asian vaikutuspiiriin joutuviin henkilöihin kuin asianosaisiin.

Päätöksessä olevan virheen korjaaminen

Hallintomenettelylain säännökset päätöksessä olevan asiavirheen korjaamisesta antavat viranomaiselle mahdollisuuden omasta aloitteestaan tai asianosaisen hakemuksesta taikka myös toisen viranomaisen aloitteesta poistaa tekemänsä päätös ja ratkaista asia uudelleen. Korjaamisen edellytyksenä on, että päätös perustuu selvästi virheelliseen tai puutteelliseen selvitykseen taikka ilmeisen vääriin lain soveltamiseen. Asiavirheen korjaamiseen on lisäksi aina saatava asianosaisen suostumus. Viranomaisen velvollisuus kuitenkin olisi aina korjata päätöksessään oleva kirjoitus- ja laskuvirhe. Korjaaminen ei tuolloin siis edellytä asianosaisen suostumusta. Korjaaminen ei saa kuitenkaan johtaa asianosaiselle kohtuuttomaan lopputulokseen.

Neuvonnasta huolehtiminen

Viranomaisten tulisi huolehtia siitä, että niissä asioivien kansalaisten neuvonta tulee järjestetyksi tavalla, jota edellä tässä tiedotteessa on selostettu. Erityisesti olisi pyrittävä kehittämään kirjaamohenkilökunnan, puhelunvälittäjien ja muiden ensivaiheen asiakaskontakteja hoitavien virkamiesten valmiuksia yleisneuvonnan antamiseen. Vastaavasti olisi asioiden varsinaisesta käsittelystä huolehtiville virkamiehille tähdennettävä heille kuuluvaa velvollisuutta antaa tarpeen ilmetessä yksityiskohtaista menettelytapaneuvontaa.

— — — —

MILLAISET ASIAT PIIRISSÄ EIVÄT OLE JULKISIA

- Budjetti** Meillä kuten kautta valtionhallinnon tulo- ja menoarvion laadintaa varten tehdyt ehdotukset ovat salassa pidettäviä, kunnes hallituksen budjettiesitys on annettu eduskunnalle.
- Suunnitteluasiakirjat** Tiesuunnitelmiin sisältyy usein tietoja, joiden tunnetuksi tulo saattaisi aiheuttaa keinottelua tms. epäterveitä ilmiöitä. Tämänlaatuisia ovat mm. tiede- ja tutkimuslaitosten ottoon liittyvät tutkimukset ja selvitykset, samoin tiealueiden ja haittojen yms. korvausten ennakkoarviot (pääsuunnittelija ratkaisee).
- Urakka-asiakirjat** Urakkatarjousten avaamiseen saakka tarjoustiedot ovat salaisia. Kun tarjouksista on otettu selvä, on tarjouskilpailuun osallistuneille lupa ilmoittaa halvin tarjous. Vasta urakkasopimuksen allekirjoittamisen jälkeen urakkatarjouksia koskevat tiedot voidaan julkistaa.
- Eräät tutkimukset** Myös yleisluontoisissa tutkimuksissa saattaa joskus olla sellaisia (mm. maaperäkartoitukset), joita ei anneta julkisuuteen keinotteluvaaran takia.
- Palkka-asiat** Palkoista ei pidä antaa viranomaisiksikaan itsensä esittelevälle suullisesti tietoja, vaan viranomaisten on esitettävä tietopyyntö kirjallisesti. Näin tarkistetaan tietopyynnön virallisuus.
- Terveyskortisto** Terveyskortiston tiedot ovat luottamuksellisia ja yksinomaan työterveyshoitajan tiedossa.
- Työhönotto** Työhönoton ja perehdyttämishaastattelun yhteydessä esiin tulevat henkilökohtaiset, asianomaista yksityishenkilönä koskevat tiedot ovat luottamuksellisia ja jäävät kahdenkeskiseksi.
- Näiden lisäksi voi erilaisten asioiden yhteydessä ilmetä yksittäisiä asiapapereita, jotka ovat luottamuksellisia.
- Varautumis- ja vss-suunnitelmista piiri on antanut omat ohjeet.

KYMEN LÄÄNIN ALUEEN TIEDOTUSVÄLINEET

Kymen tiepiirin alueella toimivista tiedotusvälineistä (lehdet, radiot, TV) on ajantasalla oleva luettelo saatavissa piirikonttorilta, postituksesta, puh. (951) 276 3511 tai piiri-insinöörin sihteeriltä, puh. (951) 276 3501.

Tiedotusvälineiden osoitteiden, puhelinnumeroiden ja telefaxnumeroiden ajantasalla pitämisestä vastaa piiri-insinöörin sihteeri.

KUNTIEN VIRALLISET ILMOITUSLEHDET

Kunnanvaltuustot määrittelevät vuosittain (yleensä vuoden ensimmäisessä valtuuston kokouksessa) kuntansa viralliset ilmoituslehdet virallisia kuulutuksia varten.

Luettelot virallisista ilmoituslehdistä ovat saatavilla piirikonttorilta piiri-insinöörin sihteeriltä.

Myös suoraan kunnankansliasta voi tarkistaa asian.

18.6.1990

Vastaanottaja

TIEDOTE ON VÄLITTÄJÄ (PÄÄOTSIKKO)

Tiedotteella välitetään tietoa; uutisia tekemisistämme. Tiedote sisältää aina lähettäjän kannalta tärkeän asian taikka lähettäjä haluaa vastaanottajan käyttäytyvän toivomallaan (= ilmoittamallaan) tavalla. Siksi tiedote on saatava sellaiseksi, että se on vastaanottajallekin tärkeä ja että tiedote on ehdottoman luotettava, oikea-aikainen ja selkeäluukuinen.

Ole palveleva - mutta täsmällinen (Väliotsikko)

Tiedote on aina tehokas tietoisku. Siinä pitää olla ainakin seuraavat tiedot:

- * **kenelle** se on tarkoitettu (oma henkilöstö, yritykset, viranomaiset, joukkoviestimet tms.)
- * **mitä** asia koskee (= mitä tapahtuu, mitä pitää tehdä ja miksi)
- * **milloin** se on julkaistavissa, milloin laadittu ja kuka on laatinut
- * **lisätietoja** antavan henkilön yhteystiedot.

Tiedote voi sisältää negatiivisenkin asian. Sellainen tiedote on valmisteltava erityisen huolellisesti. Hankalat asiat on perusteltava selkeästi, luotettavasti ja määrätietoisesti. Vankka tieto poistaa väärinkäsityksiä, selittely lisää niitä.

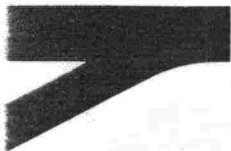
Tiedote ei sisällä paljon numerotietoa eikä siinä käytetä monimutkaista ammattikieltä. Jos on tarpeen, laita liitteitä täsmennykseksi.

Ole kohtelias - tee lukijan työ helpoksi

Tiedotteen pitää olla lukijaystävällinen; hyvällä käyttökielellä kirjoitettu lyhyt ja ytimekäs kokonaisuus. **Tiivistä teksti** niin, että yhdessä kappaleessa on yksi asia ja yhdessä lauseessa yksi ajatus. **Havainnollista tekstiä** (esim. vahvennus, väliotsikot), niin autat lukijaa löytämään hänelle tärkeimmät asiat tekstistä.

Lisätietoja:

Marjatta Roimola/Kymen tiepiiri
PL 13, 45101 KOUVOLA, puh.nro (951) 276 3501



Jakelun mukaan

Säädösperusta

Korvaa/muuttaa

Kohderyhmät
Kymen tiepiiri

Voimassa
1.1.1991 - toistaiseksi

Asiasanat
sisäinen ja ulkoinen tiedotus, laitосkuva, Kymen tiepiiri

KYMEN TIEPIIRIN SISÄINEN JA ULKOINEN TIEDOTUSOHJEISTO

Kädessäsi on piirimme sisäisen ja ulkoisen tiedotuksen ohjeisto. Se on tiedotustoimintamme perusta. Toivon, että se innostaisi ja avustaisi Teitä avoimeen, aktiiviseen tiedottamiseen. Toivon myös, että se lisäisi oma-aloitteista tiedottamista oman vastualueenne asioista.

Oikea tiedottaminen lisää työmotivaatiota ja -viihtyvyyttä sekä samalla työn palveluhenkisyttä, tehokkuutta, tuottavuutta ja suunnitelmallisuutta sekä auttaa henkilöstöä ja johtoa muodostamaan mielipiteitä asioista, joihin tulosjohtamisella voidaan vaikuttaa. Se parantaa yksiköiden ja toimipaikkojen sisäistä sekä niiden välistä kuin henkilöstön, järjestöjen ja työnantajan yhteistyötä.

Tiedottaminen on yhteinen velvollisuutemme.

Piiri-insinööri


Ville Mäkelä

./...

LISÄTIETOJA

Marjatta Roimola (ulkoinen tiedotus)
Puh. (951) 276 3501
Marjatta Kossila (sisäinen tiedotus)
Puh. (951) 276 3521

LISÄKAPPALEITA

Marjatta Kossila
Puh. (951) 276 3521

JAKELU Piiri-insinööri
Toimialapäälliköt
Esittelijät
Toimiala- ja ryhmäsihteerit
Tiedottaja
Insinöörit
Geologi
Tiensuunnittelumestarit
Siltasuunnittelumestarit
Liikenneturvallisuusmestarit
Liikennelaskenta- ja tierekisterimestari
Laboratoriomestari
Maanmittausteknikot
Ympäristöhoitajat
Työmaapäälliköt (rak.)
Ylitsemestari
Toimistorakennusmestarit (kp)
Päälysterakennusmestarit
Tiemestarit
Toimistos sihteeri Erkki Jäkkilä
Korjaamon päällikkö
Piirin YTT:n jäsenet
Hankkeiden toimistot
Piirin kirjaston hoitaja, 4 kpl edelleen toimitettavaksi

TIEDOKSI

Pääjohtaja

Ylijohtaja

Tiedotustoiminnan tukiryhmän jäsenet

Tiepiirit a' 1 kpl